

# **Boletim de Serviço**

**nº 633, de 03 de janeiro de 2023**

**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110  
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100  
Telefone: (31) 3409 9612 | [www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg](http://www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg)

**CAMILO SANTANA**

Ministro da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**LUCIANA CRISTINA DOS SANTOS SILVA**

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

**FABIANA MARIA KAKEHASI**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	04
PORTARIA-SEI Nº 02/2023, de 03 de janeiro de 2023.....	04
PORTARIA-SEI Nº 15/2023, de 03 de janeiro de 2023.....	05
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	06
PORTARIA-SEI Nº 1238/2022, 12 de dezembro de 2022.....	06
PORTARIA-SEI Nº 1287/2022, de 26 de dezembro de 2022.....	09
PORTARIA-SEI Nº 11/2023, de 02 de janeiro de 2023.....	11
<b>GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA</b> .....	12
EDITAL-SEI Nº 01/2023, de 03 de janeiro de 2023.....	12

Portaria - SEI nº 02, de 03 de janeiro de 2023

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 338, de 25 de março de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 485 em 28/03/2022, que designa os servidores para composição da Comissão Especial de Avaliação de Bens para Desfazimento - EBSERH, conforme prevê na Normativa 01/2021/DAI/EBSERH, no seguinte termo:

- **Substituir** Bernardo Guedes Miguel - Siape: 225\*\*\*\* **por** Rainer Eduardo de Oliveira - Siape 225\*\*\*\*, Técnico em Informática, Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital.

Art. 2º A Comissão Especial de Avaliação de Bens para Desfazimento - EBSERH passa a ter a seguinte composição:

- Suellen Moura Oliveira - Siape 175\*\*\*\* - Chefe da Unidade de Patrimônio - **Presidente da Comissão**
- Ivan Raphael Almeida de Paula - Siape 234\*\*\*\* - Analista Administrativo - Setor de Contabilidade
- Robspierre de Carvalho - Siape 221\*\*\*\* - Engenheiro Clínico - Setor de Engenharia Clínica
- Monica Stephanie Freitas Pereira - Siape 227\*\*\*\* - Engenheira Mecânica - Unidade de Manutenção Predial

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria-SEI nº 338, de 25 de março de 2022.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

(assinado eletronicamente)

**Elizete Maria da Silva Neme**

**Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 015/22, de 03 de janeiro de 2023

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 1104, de 15 de julho de 2021,**

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE GEL PARA ULTRASSONOGRRAFIA**, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, SIAPE 226\*\*\*\*
- . Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\*

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

(assinatura eletrônica)

**Elizete Maria da Silva Neme**

**Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1238/2022, de 12 de dezembro de 2022

**Designa gestor e fiscal, bem como seus  
suplentes, do Contrato nº 730/2022, no âmbito  
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([26108273](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 730/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa PLUMA TERCEIRIZAÇÃO EIRELI - EPP, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 13.668.695/0001-26, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio técnico à saúde.

I- Gestor do Contrato, Elizete Aparecida Soares, SIAPE 243\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Cleusa Maria Vieira Miguel, SIAPE 221\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Márcia Aparecida Silva Araújo, SIAPE 326\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Diogo de Araújo Mendes, SIAPE 165\*\*\*\*;

V - Fiscal Administrativo do Contrato, Mariane Pontes de Souza, SIAPE 224\*\*\*\*;

VI - Fiscal Administrativo Suplente do Contrato, Fernando Luiz da Cunha Campos, SIAPE 225\*\*\*\*.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
7. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. 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;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
12. 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;
13. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
14. 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;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. 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;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. 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;
5. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
6. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

*(assinatura eletrônica)*  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
**Gerente Administrativa/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1287/2022, de 26 de dezembro de 2022

**Designa gestor e fiscal, bem como seus  
suplentes, do Contrato nº 730/2022, no âmbito  
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([26440567](#)), resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 730/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Consórcio Philips Multh, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 48.416.195/0001-81, que tem por objeto do presente instrumento é aquisição de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade *turn-key*, no âmbito do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (REHUF), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, a constar:

- I - Gestor do Contrato, Alexandre Peixoto Maia, SIAPE 216\*\*\*\*;
- II - Gestor do Contrato Suplente, Pedro Paulo de Sousa Cardoso, SIAPE 223\*\*\*\*;
- III - Fiscal Técnico do Equipamento, Robspierre de Carvalho, SIAPE 221\*\*\*\*;
- IV - Fiscal Técnico de Elétrica, Jean Lucan Martins Vieira, SIAPE 225\*\*\*\*;
- V - Fiscal Técnico de Elétrica Suplente, Gabriel Alves Ferreira Dias, SIAPE 225\*\*\*\*;
- VI - Fiscal Técnico de Civil, Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer, SIAPE: 226\*\*\*\*;
- VII - Fiscal Técnico de Arquitetura, Bruna Alves do Nascimento, SIAPE 324\*\*\*\*;
- VIII - Fiscal Técnico de Mecânica, Ivaner Oliveira Rodrigues, SIAPE 226\*\*\*\*;
- IX - Fiscal Técnico de Mecânica Suplente, Mônica Stephanie Freitas Pereira, SIAPE 227\*\*\*\*.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

7. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. 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;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
12. 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;
13. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
14. 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;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 011, de 02 de janeiro de 2023

**A Gerente Administrativa do HC- UFMG/Ebserh**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 761, de 19 de setembro de 2014 , e considerando o previsto no art. 26 §3º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 de 28 de abril de 2022, bem como a indicação da área demandante ( [23797325](#)), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à **aquisição de impressoras finalísticas para o Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh** em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I - Renata Cristina Rocha Batista, SIAPE: 215\*\*\*\* - Coordenador da EPC

II- Carolina Teixeira Cunha, SIAPE: : 215\*\*\*\*

III - João Victor Paulo da Silva, SIAPE: 216\*\*\*\*

IV - Wellington Silva Dias , SIAPE: 223\*\*\*\*

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

**PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

**GERENTE ADMINISTRATIVA**

EDITAL - SEI Nº 01/2023

Processo nº 23537.028820/2022-27

**FOMENTO DE BOLSAS PARA PROGRAMAS E PROJETOS  
DE EXTENSÃO REGISTRADOS NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG  
“FORTALECENDO A EXTENSÃO NO SERVIÇO”**

A Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), o Centro de Extensão (CENEX) do Hospital das Clínicas da UFMG (HC/UFMG) e o Colegiado do CENEX-HC UFMG, no uso de suas atribuições, **resolve**:

Retificar o item 7.4 do Edital 19/2022, alterando o prazo para apresentação das propostas de programa ou projeto de extensão universitária para pleito de bolsas acadêmicas para o ano de 2023, de acordo com as condições definidas no Edital 19/2022 e cronograma abaixo:

**7.4. CRONOGRAMA**

<b>Ação</b>	<b>Data</b>
Lançamento do Edital	08 de novembro de 2022
Inscrição de propostas	<b>09 novembro a 11 de janeiro de 2023</b>
Avaliação das propostas por assessores, avaliadores	<b>12 de janeiro a 27 de janeiro de 2023</b>
Divulgação do resultado preliminar	31 janeiro de 2023
Interposição de recurso	02 a 13 de fevereiro de 2023
Divulgação do resultado final	17 de fevereiro de 2023
Indicação de bolsistas	13 a 24 de março de 2023
Implementação da bolsa e entrega de documento pelo bolsista	25 de março a 06 de abril de 2023
Vigência da Bolsa (6 meses com possibilidade de prorrogação)	10/04/2023 a 09/10/2023 10/10/2023 a 31/03/2024 (se prorrogado)

Belo Horizonte, 03 de janeiro de 2023.

(assinatura eletrônica)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh