



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Nº 477 ANO 4 | 24 DE JANEIRO DE 2022



IGESDF

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE
DO DISTRITO FEDERAL – IGESDF**

SMHS – Área Especial – Quadra 101
CEP: 70.335-900 | – Brasília – DF
CNPJ: 28.481.233/0001-72
(61) 3550-8900 | igesdf.org.br

MANOEL LUIZ NARVAZ PAFIADACHE

Presidente do Conselho de Administração do IGESDF
Secretário de Estado de Saúde do DF

MARIELA SOUZA DE JESUS

Diretora Presidente Substituta

EMANUELA DOURADO REBELO FERRAZ

Diretora de Inovação, Ensino e Pesquisa do IGESDF

NESTOR FRANCISCO MIRANDA JÚNIOR

Diretor de Atenção à Saúde

JOSÉ ANTÔNIO GONÇALVES ROSA

Diretor de Administração e Logística do IGESDF

Prezados,

Definido pelo diretor-presidente do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, comunicamos que todas as diretorias do IGESDF devem enviar para a Assessoria de Comunicação (ascom@igesdf.org.br), diariamente, informações acerca das ações de suas superintendências, gerências e chefias a fim de que sejam publicadas em um boletim informativo.

O Boletim do IGESDF será publicado diariamente com as informações administrativas como resoluções do conselho, normas e processos, movimentação de pessoal e agendas (eventos, reuniões), entre outras informações essenciais para conhecimento da gestão administrativa do instituto.

Para divulgação dos assuntos no Boletim, os setores deverão preparar uma Nota para Boletim, assinada pelo respectivo chefe.

Todos devem tomar conhecimento do Boletim diariamente, não podendo alegar o desconhecimento do que foi publicado para justificar o não cumprimento das determinações divulgadas.

SUMÁRIO

DIRETORIA PRESIDÊNCIA.....4

DIRETORIA PRESIDÊNCIA

A partir do desligamento do General Gislei Moraes, presidente do IGESDF entre setembro de 2021 e janeiro de 2022, informamos que a diretora vice-presidente, Mariela Souza de Jesus, assume interinamente a Presidência do IGESDF a partir desta segunda-feira (24/1).

Orientamos as Diretorias e respectivas assessorias a manterem o fluxo de envio de processos à caixa SEI da Diretoria Presidência. Os documentos que necessitarem de assinatura da Diretoria Presidência devem ser disponibilizados por meio de Bloco de Assinatura e despachados diretamente com a Diretora Presidente substituta.

Os pedidos de agendamento de reunião devem ser encaminhados com cópia para o e-mail **vice.presidencia@igesdf.org.br**