



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Boletim nº 104, 16 de Julho de 2020
(EDIÇÃO ORDINÁRIA)

APRESENTAÇÃO

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.

1ª PARTE: PRESIDÊNCIA

2º PARTE: VICE-PRESIDÊNCIA

3° PARTE: INOVAÇÃO, ENSINO E PESQUISA

4° PARTE: ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

5° PARTE: PLANEJAMENTO

6° PARTE: UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL

- PROTOCOLO DE EXAME PARA CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO (SarsCov-2) - COLABORADORES/SERVIDORES ASSINTOMÁTICOS

1. Cabe ao gestor/responsável pelo setor enviar lista dos colaboradores/servidores com NOME, MATRÍCULA, RG, DATA DE NASCIMENTO, NOME DA MÃE, E-MAIL, FUNÇÃO E SETOR (em Caixa Alta, sem acentos, sem abreviações, e sem “ç”) para examecovid19@igesdf.org.br;
2. Será enviada resposta por e-mail informando a data para coleta.
3. O colaborador/servidor deverá dirigir-se à DDI (ao lado da tenda do Pronto Atendimento no ambulatório) onde será confirmado o cadastro no MV, e disponibilizado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE);
4. O colaborador/servidor será direcionado conforme a senha de atendimento ao Laboratório.
5. O resultado será disponibilizado na plataforma MV (tempo previsto 6 horas após a coleta)

Obs: O horário para coleta é de segunda à sexta-feira das 09h às 18h.

Obs 2: O guia de orientações completo para realização de exames está disponível na intranet no endereço:

http://ihb/intranet/?page_id=2299

7° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL DE BASE

8° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA

9° PARTE: UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

10° PARTE: ASSESSORIAS

- RESPOSTA DE DEMANDAS

A Assessoria de Comunicação solicita aos gestores que estejam atentos aos pedidos da Ascom para que tenhamos respostas mais céleres às demandas que vem da imprensa. Ressaltamos que é importante que o tempo de retorno seja o menor possível e as respostas sejam claras a fim de que possamos informar de maneira adequada aos meios de comunicação.

11° PARTE: DIVERSOS

- SEI

Para o aprimoramento do conhecimento na utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é importante realizar o treinamento disponível no portal do SEI GDF.

Para mais informações acesse:

[http://www.portalsei.df.gov.br/\(portal\)](http://www.portalsei.df.gov.br/(portal))

<http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/capacitacao/> (Curso EAD)

[http://www.portalsei.df.gov.br/category/sobre-o-sei/manuais/\(manuais\)](http://www.portalsei.df.gov.br/category/sobre-o-sei/manuais/(manuais))

[http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/legislacao/\(legislacao\)](http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/legislacao/(legislacao))

Telefones:

3550-9077 / 8738

E-mail: comite.sei@igesdf.org.br

Endereço SEI:

IGESDF/UNAP/SUNAP/GGADM/COPRO - Coordenação de Protocolo