



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Boletim nº 14, 29 de Novembro de 2019
(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

- COMUNICADO

Todos os gestores devem atender os telefones celulares e/ou responder as mensagens com brevidade para que não haja problemas de comunicação que prejudiquem o andamento de nosso trabalho.

- DETERMINAÇÃO

Todas as unidades assistenciais do IGESDF (Hospital de Base, Hospital de Santa Maria e UPAs), devem manter suas escalas atualizadas. Em breve, um processo de auditoria passará a ser feito sem aviso prévio a fim de se verificar o cumprimento do que está definido. Esta ação prevê a melhoria de nossa prestação de serviço e monitoramento do absenteísmo em nosso instituto.

- BLOCO DE ASSINATURAS DO SEI

Todos os gestores devem **acessar, diariamente, o Bloco de Assinaturas do SEI**. É importante que os processos sejam assinados conforme as requisições para que as demandas tenham o andamento adequado e da forma mais célere possível.

- EVENTOS

Qualquer evento que envolva o IGESDF, nas dependências das unidades ou fora delas, deve ser informado e validado junto à presidência antes de sua realização. A data, horário, local e tema da ação devem ser passados a Chefia de Gabinete para que o fluxo de informações seja respeitado.

- COMUNICADO

Ao longo da implantação do IGESDF, foi realizada a contratação de mais de três mil novos profissionais. O incremento de pessoal foi uma iniciativa de grande e indubitável relevância. O resultado já é possível mensurar observando a grande melhoria no atendimento ao usuário e nos resultados de maneira geral, o que fez deste ano de 2019 um marco na saúde pública do DF. Chega o momento de pensar 2020 com ênfase no planejamento/orçamento dos novos desafios. Para tanto, as novas contratações, em qualquer área ou setor, ficam suspensas até 28 de fevereiro de 2020, ou até segunda ordem, exceto situações de emergência, reposição de RH, todas devidamente pré-autorizadas pela presidência. As reposições oriundas de retornos de servidores cedidos e desligamentos seguem normalmente.

- RECESSO DE FINAL DE ANO

Ficou decidido em conjunto com os participantes da Diretoria da seguinte forma: os Colaboradores do IGESDF (celetistas e estatutários) poderão fazer revezamento de folgas nos setores, devendo optar pelos dias que antecedem ou o natal ou o réveillon. Para os colaboradores que optarem por se ausentar na semana do natal terão direito a folga nos dias 23/12 e 24/12 (véspera de natal) e para os colaboradores que optarem pela semana do ano novo, terão direito a folga nos dias 30/12 e 31/12 (véspera de réveillon), devendo a chefia imediata definir as rotinas, de forma que as áreas não interrompam suas atividades. Os colaboradores que trabalham em regime de plantão manterão suas rotinas normais, conforme as escalas de trabalhos já definidas.

2° PARTE: VICE-PRESIDÊNCIA

3° PARTE: ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO

4º PARTE: ADMINISTRAÇÃO

– PROCEDIMENTO – MODALIDADE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O novo procedimento encontra-se amparado nas boas práticas de execução orçamentária, nos Tribunais de Contas da União e do DF, bem como na Lei Federal 8666. Com a finalidade de maior controle e não engessamento do orçamento, a manifestação sobre a disponibilidade orçamentária para a Modalidade Registro de Preços se dará por ocasião dos acionamentos das Atas (Ordem de Fornecimento). A contratação da Ata de Registro de Preços não caracteriza uma obrigação de despesa e sim uma expectativa, com o preço prefixado.

Assim, o pedido para verificação da disponibilidade só deverá ser solicitado a esta superintendência, quando da ocasião, antes, do acionamento das Atas Registro de Preços (Ordem de Fornecimento) momento que caracteriza a obrigação da despesa. Pontuo, que a cada acionamento de Ata (Ordem de Fornecimento) deverá haver sua específica autorização para a disponibilidade orçamentária. Todos os acionamentos de atas, a partir dessa data, deverão obedecer ao novo rito acima, mesmo as atas anteriores a esse comunicado.

- CIRCULAR LICENÇA MATERNIDADE

O IGESDF firmou Acordos Coletivos 2019/2020 com os seguintes sindicatos: Sindsaúde, Sindienfermeiros, Sindimédicos, Sindate e Sindifarm. Com o propósito de trazer mais benefícios às nossas colaboradoras o IGESDF ampliou a licença maternidade de 120 para 180 dias. Esse benefício será estendido às mães que já tenham iniciado sua licença mesmo com data anterior a data base de cada categoria. Assim, para ter o benefício estendido, a interessada deve comparecer, presencialmente, junto ao SESMT do Hospital de Base ou do Hospital de Santa Maria com novo ATESTADO dessa vez de 180 dias. No entanto, as colaboradoras que já estiverem em gozo de férias NÃO terão direito a extensão da referida licença, em virtude da impossibilidade do envio das informações ao e-social.

–CURSO DE BRIGADISTA VOLUNTÁRIO

Com o objetivo de treinar os colaboradores do Hospital de Base, será realizado o curso para Brigada Voluntária, cuja programação prevista na Norma Técnica 007/2011 do CBM-DF e NBR 14276/2006 - Brigada de incêndio, através de aulas teóricas e prática, conforme abaixo:

Turmas dias 16,17, 18, 23, 16 e 27 de dezembro de 2019

Local: Auditório 12° andar do HB

Informações no ramal: 9100/8750/9214

Inscrições:

https://docs.google.com/forms/d/14xHZyE1Xpn5OMKWNhcrT2a1B2nY1plF3T2qcGi1rBgl/viewform?edit_requested=true%22

5° PARTE: LOGÍSTICA E SERVIÇOS

6° PARTE: ASSISTÊNCIA

7° PARTE: DIVERSOS

- COMUNICADO DA ASCOM

Nenhum setor está autorizado a produzir ou divulgar, por meio digital ou físico, qualquer peça de comunicação sem a supervisão e autorização da Assessoria de Comunicação. As solicitações para produção de peças devem ser encaminhadas com 8 (oito) dias de antecedência para o e-mail ascom@igesdf.org.br. Os infratores estão sujeitos as medidas cabíveis.

- LOGOMARCAS

Está proibido o uso e criação de logomarcas particulares a setores do IGESDF. Todo o material de divulgação de ações do instituto deve passar pelo crivo da ASCOM.

- CERTIFICADO DIGITAL

A fim de abolir o uso do papel e dar ainda mais qualidade aos atendimentos prestados, o IGESDF está implantando o Certificado Digital que é um arquivo eletrônico que funciona como se fosse uma assinatura digital, com validade jurídica, e que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet. Para que o processo ocorra de maneira completa e todos os novos sistemas passem a ser usados de forma plena, todos os colaboradores das áreas assistenciais devem ir até o

prédio da DITEC para o cadastramento referente ao uso do certificado digital. A equipe especializada está disponível de 9h as 20h30, até o dia 20 de dezembro. Após essa data, os colaboradores terão que dirigir-se a sede da empresa localizada no Setor Comercial Norte.