



# BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

---

**Boletim nº 18, 05 de Dezembro 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](mailto: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 aos telefones celulares e/ou responder as mensagens com brevidade para que não haja problemas de comunicação que prejudiquem o andamento dos trabalhos.

### - 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 no 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.

### - 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.

## **- COMUNICADO**

A diretoria determina que todos os gestores avaliem com rigor a folha de frequência dos colaboradores que estão sob sua responsabilidade. Todas as faltas devem ser devidamente registradas. Chefias que abonarem faltas sem justificativas condizentes serão responsabilizadas.

## **2° PARTE: VICE-PRESIDÊNCIA**

## **3° PARTE: ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO**

## **4° PARTE: ADMINISTRAÇÃO**

### **– Superintendência de Pessoas - Captura de Abelhas: Próximo à Casa Rosa**

Tendo em vista a invasão de abelhas no bloco de internação, a brigada de incêndio do Hospital de Base entrou em contato com o CBMDF e solicitou que fizessem a retirada. Esse serviço será realizado na segunda-feira, dia 09 de dezembro, partir das 18h30min. Para que essa atividade seja executada de forma segura, solicitamos aos responsáveis pelos andares do bloco de internação e psiquiatria que fechem todas as janelas e portas evitando que as abelhas durante a captura tenham acesso aos quartos perturbando o sossego dos pacientes e colaboradores.

### **– Superintendência de Pessoas – Enfeites Natalinos**

Em razão das festividades de fim de ano há uma concentração de ornamentação de natal nas dependências das unidades do IGESDF, algumas delas energizadas, como pisca-pisca, sem selo de inspeção do INMETRO. A ligação na energia elétrica desses enfeites tem sido feita com a utilização de extensões elétricas e T's. Outro ponto observado é que essas ornamentações estão pelos corredores, tornando-se obstáculo para um possível abandono predial em caso de sinistro. É necessário que sejam tomadas medidas para garantir a segurança das nossas edificações, colaboradores, pacientes, acompanhantes e visitantes. As árvores de natal devem ser substituídas por ornamentações de parede que não obstruam passagens e não necessitam de energia elétrica para se destacar.

## 5° PARTE: LOGÍSTICA E SERVIÇOS

## 6° PARTE: ASSISTÊNCIA

## 7° PARTE: ASSESSORIAS

### - 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](mailto: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.

## 8° PARTE: DIVERSOS

### - 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.

