



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Boletim nº 78, 2 de Junho 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

- SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE INSUMOS E LOGÍSTICA

A. Com a finalidade de otimizar as solicitações de medicamentos, materiais e insumos feitas pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SESDF, nos termos do Contrato de Gestão, foi estabelecido um fluxo dos processo de trabalho, onde todos os pedidos de insumos deverão ser encaminhados as gerencias correspondentes, para consolidação, controle e validação pelo Superintendente Adjunto de Insumos e Logística, para posterior envio a SESDF, conforme determinado pelo Ofício Nº 41/2020 - SES/SULOG 36790028, constante no processo SEI 04016-00003904/2020-21 e comunicado as Unidades pelo processo SEI 04016-00043700/2020-22.

B. Ratificamos que quaisquer pedidos de insumos as Unidades do IGESDF, deverão ser encaminhados a Superintendência Adjunta de Insumos e Logística, somente, após a validação dos superintendentes operacionais das Unidades.

- GERÊNCIA DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E OPME

A. Em atenção às orientações contidas no processo SEI 04016-00039536/2020-59, sobre interdição

cautelar do medicamento RANITIDINA e seus lotes conforme descrito na RESOLUÇÃO-RE Nº 190, DE 23 DE JANEIRO DE 2020, onde devido a ausência de dados científicos que atestem que os lotes válidos dos medicamentos não apresentam contaminação por Nitrosaminas acima dos limites para impurezas mutagênicas, a Vigilância Sanitária orientou a suspensão da comercialização, distribuição e uso da Ranitidina.

B. Consta no processo SEI 00060-00204042/2020-56 a solicitação de ciência e divulgação quanto ao exposto na Circular n.º 10/2020 - SES/SULOG 40297833, que trata de interdição cautelar de máscaras N95 da marca Dongguan Huagang, dado o risco de contaminação, conforme relatado na Resolução ANVISA nº 1.480 40295965.

- GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

A. Na última segunda-feira, 01/06, foi iniciado o treinamento do novo Sistema de Patrimônio (<http://igesdf/patrimonio/login.php>) com os responsáveis pelas Unidades da UNAP, CIEP, HB, HRSM e UPAs. O novo sistema visa modernizar a gestão dos bens do IGESDF, em parceria com a Gerência Geral de Tecnologia e suporte da Superintendência Adjunta de Insumos e Logística. A Gerência de Patrimônio desenvolveu um aplicativo de apoio aos Núcleos de Almoxarifado e Patrimônio das Unidades para acompanhamento e controle da entrada como também da movimentação dos bens, concomitantemente, com seu estado de conservação e depreciação. Com a implementação do sistema de apoio, será possível realizar, além do simples controle físico, até a emissão de relatórios gerenciais, a atualização das movimentações, a realização de inventário físico, como também possibilitar o armazenamento histórico dessas operações. O foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência, será fundamental com a solução informatizada capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias à gestão dos bens permanentes próprios e de terceiros administrados pelo IGESDF. Além disso, o novo Sistema deverá permitir a integração entre as unidades e o MV – Módulo Patrimônio, começando assim o processo de implantação e utilização desta importante ferramenta.

7º PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL DE BASE

8° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA

9° PARTE: UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

10° PARTE: ASSESSORIAS

11° PARTE: DIVERSOS