



# BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

---

**Boletim nº 81, 5 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](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

## 2º PARTE: VICE-PRESIDÊNCIA

### - DOCUMENTOS NO MVGE

A Direx informa sobre a publicação no sistema MVGE, na data de hoje, dos documentos estratégicos a seguir:

RDE nº 10 - Substituição não eventual de profissionais em cargos de gestão de livre nomeação;  
RDE nº 12 - Registro de ponto dos trabalhadores e  
RDE nº 13 - Afastamento de curta duração de trabalhadores.

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

### **4° PARTE: ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

### **5° PARTE: PLANEJAMENTO**

### **6° PARTE: UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL**

### **7° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL DE BASE**

#### **- ATUALIZAÇÃO DE COLABORADORES**

Considerando a necessidade de levantamento dos colaboradores deste Hospital de Base no correto centro de custo e a constante atualização deste para análise fidedigna de dimensionamento de recursos humanos, esta Superintendência Operacional solicita que sejam enviadas, mensalmente, pelas chefias e gerências relação de colaboradores ativos atualizada de sua respectiva unidade, até o dia 15 de cada mês, para o email "CX - CENTRO DE CUSTOS" - [centrodecustos.hb@igesdf.org.br](mailto:centrodecustos.hb@igesdf.org.br)

A referida relação deverá conter matrícula, nome completo (sem abreviações ou acentos), cargo, unidade e o tipo de vínculo (celetista, estatutário ou ambos) de todos os colaboradores ativos no setor,

bem como os admitidos do mês e os que por ventura estejam afastados (licenças maternidade, paternidade, atestados diversos, entre outros).

Ressalto, por fim, a importância e a responsabilidade dos gestores nesse procedimento por se tratar de ferramenta indispensável para uma melhor análise quantitativa e qualitativa organizacional de nossa força de trabalho.

## **8° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA**

## **9° PARTE: UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO**

## **10° PARTE: ASSESSORIAS**

## **11° PARTE: DIVERSOS**