



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Boletim nº 30, 23 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), 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.

- 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.

2º PARTE: VICE-PRESIDÊNCIA

3º PARTE: ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO

4º PARTE: ADMINISTRAÇÃO

- COMUNICADO SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Este comunicado trata de orientações articuladas entre esta Subsecretaria de Gestão de Pessoas-SUGEP/SES e a Superintendência de Gestão de Pessoas - IGESDF para informação dos servidores que tenham interesse de retornar ao quadro da SES- DF ou para os gestores que desejam requisitar servidores desta SES-DF. **DO RETORNO DO SERVIDOR À SES** 1. O servidor deverá preencher REQUERIMENTO no SEI, informando o interesse de retornar aos quadros da SES ao gestor imediato; 2. O requerimento poderá conter 3 (três) opções de futura lotação. Todavia, não há garantia que a mesma se dê para os locais solicitados. A lotação dependerá da prioridade dada pela gestão da SES às áreas mais críticas, de acordo com dimensionamento atualizado; 3. Não há necessidade de manifestação de setores da SES nessa etapa do processo, com isso a tramitação será mais ágil. Desse modo, é dispensável e inócuo a manifestação de determinadas unidades requerendo o servidor ou informando vaga. A decisão final de lotação é da SUGEP/SES, de acordo com as prioridades destacadas no item 2; 4. O requerimento deverá possuir a manifestação da chefia imediata. Caso a área necessite de reposição da carga horária para liberar o servidor, deverá se posicionar no requerimento solicitando a reposição, sendo que a Superintendência de Gestão de Pessoas deverá repor a carga horária em até de 30 (trinta) dias, no máximo, a partir do recebimento da manifestação do gestor. Não havendo necessidade de reposição, a liberação deverá acontecer de maneira imediata. Importante ressaltar que o servidor estatutário cedido não poderá ser impedido de retornar à SES/DF, assim como, uma vez liberado não poderá ser cedido novamente ao IGESDF; 5. Após a manifestação dos gestores, o documento deverá ser encaminhado à IGESDF/DIADM/SUPES/GECFP/NUCAE para as devidas providências, exclusivamente pelos superintendentes do Hospital Regional de Santa Maria, Superintendente do Hospital de Base e Superintendente das UPAS, com parecer final. Caberá ao servidor requerente acompanhar o processo pelo SEI. 6. Após o trâmite regular do processo nas unidades administrativas do IGESDF, o processo será encaminhado ao Gabinete da Presidência, ocasião que o Diretor Presidente assinará o ofício autorizando o RETORNO do servidor aos quadros da SES/DF, finalizando a sua cessão ao IGESDF. Cabe ressaltar que após a liberação pelo Diretor Presidente, não haverá reconsideração do pedido. 7. Com o

recebimento do ofício, a SUGEP/SES fará a lotação do servidor, conforme exposto nos itens 2 e 3 e anexará carta ao processo para ciência do servidor e sua devida apresentação em até 48 horas à GPCR (Gerência de Pessoas Cedidas e Requisitadas), localizada na sede da SES para a entrega da carta e, conseqüentemente apresentação do servidor no novo local de trabalho. Importante esclarecer que não poderá ocorrer atrasos nessa etapa, sob o risco de não haver o tratamento do ponto, portanto, o servidor interessado deve ficar atento à tramitação do processo SEI para que nenhuma etapa seja negligenciada. **DA CESSÃO DOS SERVIDORES DA SES/DF AO IGESDF** 1. A cessão é ato deliberativo do Secretário de Estado de Saúde do DF e a sua instrução é competência da SUGEP/SES; 2. Diante da afirmação acima, não existe CESSÃO À PEDIDO do servidor. Qualquer requerimento dessa natureza será sumariamente INDEFERIDO por falta de amparo legal; 3. A Unidade do IGESDF interessada em REQUISITAR servidores da SES, deverá abrir processo no SEI, apresentando a fundamentação técnica para a cessão. Os gestores deverão se manifestar, em particular, o Superintendente/Diretor e encaminhar o documento para a SUPES/IGESDF para as instruções necessárias. 4. Caberá à SUPES analisar a necessidade/fundamentação e encaminhar parecer técnico ao Diretor Presidente para análise. 5. No caso de anuência do Diretor Presidente, será emitido o ofício formalizando a REQUISIÇÃO do servidor em questão. Essa regra se aplica a todos, inclusive o profissional médico. 6. Após a instrução do processo, a SUGEP/SES encaminhará o pedido, com parecer consultivo ao GAB SES, para deliberação do Secretário de Estado de Saúde e posterior publicação do ato no DODF; 7. De acordo com a normatização em tela, nenhum servidor poderá comparecer ao IGESDF antes da publicação da cessão, sob pena de responder administrativamente em processo administrativo disciplinar por descumprimento das normas vigentes. 8. Após a publicação da CESSÃO, o processo estará concluído na SES e o status do servidor passa a ser de CEDIDO.

5° PARTE: LOGÍSTICA E SERVIÇOS

6° PARTE: ASSISTÊNCIA

7º 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. 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.

8º PARTE: DIVERSOS