

BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Boletim nº 121, 11 de Agosto 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

- RECADASTRAMENTO TELETRABALHO

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, por meio da Gerência Geral de Pessoas, visando à efetivação de melhorias nas práticas de gestão de pessoas, solicita em caráter de urgência, o recadastramento e atualização do plano de teletrabalho de todos os colaboradores e servidores que optaram em permanecer em suas atividades por trabalho remoto.

Informamos a suspensão de pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, auxílio transporte, os quais estão atrelados à execução de atividade presencial.

As informações do recadastramento do teletrabalho devem ser encaminhadas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao Núcleo de Frequência e Escalas (IGESDF/DP/UNAP/SUNAP/SUADJ/GGPES/GECFT/NUESC), impreterivelmente até o dia 14/08/2020.

Por fim, solicitamos à atualização mensalmente, com a programação da equipe que permanecerá em teletrabalho, através de e-mail lucas.melo@igesdf.org.br

7° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA E SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL DO HOSPITAL DE BASE

8° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA E SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL DO HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA

9° PARTE: SUPERINTENDÊNCIA E SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

10° PARTE: ASSESSORIAS

- RESPOSTA DE DEMANDAS

A **Assessoria de Comunicação** solicita aos gestores que estejam atentos aos pedidos da Ascom para que tenhamos **respostas mais céleres às demandas que vem da imprensa**. Ressaltamos que é importante que o tempo de retorno seja o menor possível e as respostas sejam claras a fim de que possamos informar de maneira adequada aos meios de comunicação.

11° PARTE: DIVERSOS