

Circular nº 6/2022/FS

Em 3 de agosto de 2022.

Para: Todos os servidores técnico-administrativos da Faculdade de Ciências da Saúde

Assunto: Preenchimento de Formulário de Produtividade de Atividades

Prezados(as) Servidores(as) Técnico-Administrativos,

Cumprimentando-os(as) cordialmente, vimos por meio do presente expediente informar que a partir de **04/08/2022 (quinta-feira)**, todos(as) os(as) servidores(as) técnico-administrativos lotados na Faculdade de Ciências da Saúde (FS), incluindo nessa seara os departamentais e laboratoriais, deverão realizar o preenchimento do **Formulário de Produtividade de Atividades**, o qual segue anexo a esta Circular (Doc. SEI nº 8494641), mediante o qual cada servidor (administrativo ou laboratorial, independentemente do cargo) deverá realizar o registro de todas as atividades desempenhadas diariamente no seu horário de serviço realizado no âmbito desta unidade.

Convém destacar que a exigência acima determinada tem como motivação central o fato de que são necessários subsídios informacionais no que tange às funções exercidas pelos servidores do quadro de pessoal da FS para fins de deliberação quanto à implementação do Programa de Gestão, nos termos da legislação vigente, cujo conjunto de tratativas a serem desenvolvidas estão sob competência da Comissão de Planejamento, Reestruturação e Organização do Programa de Gestão da Faculdade de Ciências da Saúde (CPROP), a qual foi recentemente instituída pelo Ato FS nº 51/2022 (8488439).

De forma mais detalhada, assinalamos que deverão ser lançadas e anotadas, conforme descrição explicitada na própria planilha, as seguintes informações essenciais no respectivo formulário: (a) a data do concernente registro; (b) o horário de início da atividade, bem como o de sua conclusão; (c) a tarefa que foi concretizada dentro daquela faixa temporal especificada; e (d) o público a que ela se dirige (interno, externo, ou mesmo se não ela não foi dirigida ao atendimento de uma pessoa ou grupo).

A título de esclarecimento prévio, é digno de nota destacar que, ao final de cada período mensal, a documentação completa deverá ser entregue à respectiva Chefia imediata, a qual fará os encaminhamentos necessários dos arquivos coletados para a Comissão competente para verificação e análise apropriados. Também, é cabível ressaltar que a coleta dos dados em tela terá um prazo inicial de 2 (dois) meses, sendo admitidas prorrogações, a juízo da autoridade competente, se verificada pertinência fática para a tomada de decisão nesse sentido.

Em caráter conclusivo, no que tange às eventuais orientações complementares acerca dos procedimentos a serem desenvolvidos nas tratativas em comento, tais aspectos poderão ser sanados na própria Secretaria da Direção,

presencialmente em seu horário de funcionamento, ou por intermédio de e-mail encaminhado ao endereço (*fsd@unb.br*).

Ao ensejo, certos de vossa compreensão e colaboração quanto aos procedimentos administrativos descritos, e sem mais a acrescentar, colocamo-nos à disposição para o esclarecimento de dúvidas que porventura vierem a surgir.

Atenciosamente,

LAUDIMAR ALVES DE OLIVEIRA

Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Laudimar Alves de Oliveira, Diretor(a) da Faculdade de Ciências da Saúde**, em 03/08/2022, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8494423** e o código CRC **1ABD3236**.

Referência: Processo nº 23106.091943/2022-74

SEI nº 8494423