

ATUAÇÃO FUNCIONAL

Gestão de Carreiras
Transversais

I – Identificação do servidor

Nome Completo:

Cargo:

Órgão de origem:

Órgão de destino:

II – Principais contribuições

Indique entregas, projetos, iniciativas ou contribuições que tenham se destacado durante a atuação do servidor na unidade. Considere, quando pertinente: participação em projetos relevantes; aprimoramento de processos; produção de documentos técnicos; atuação em grupos de trabalho; atividades de articulação institucional; desenvolvimento de soluções ou boas práticas.

Entregas e projetos:

III – Relato qualitativo e feedback

Registro do histórico funcional com foco em competências profissionais, conhecimentos técnicos e habilidades que se destacaram durante a atuação do servidor. Exemplos: conhecimento técnico especializado; capacidade analítica; relacionamento interpessoal; comunicação; organização; gestão de processos; articulação institucional; inovação; trabalho em equipe.

Pontos fortes e destaques:

Oportunidades de Desenvolvimento (competências a serem aprimoradas ou novos aprendizados recomendados):

IV – Recomendações da chefia atual

Contextualização do perfil do servidor com o objetivo de contribuir para a sua integração e melhor aproveitamento na nova unidade, auxiliando também na alocação estratégica e na continuidade do desenvolvimento gerencial.

Recomendações e considerações:

V – Memorial de atuação e destaques (relato do servidor)

Espaço destinado para o servidor registrar sua percepção sobre sua trajetória na unidade atual. Exemplo: principais projetos, processos ou entregas em que atuou e dos quais mais se orgulha de ter participado nesta unidade; conhecimentos técnicos ou habilidades comportamentais que mais desenvolveu durante o período de exercício.

Principais entregas e projetos dos quais participou:

Principais competências e habilidades desenvolvidas neste período:

Data: ____ de ____ de ____.

Assinatura da chefia imediata

Assinatura do servidor