

**MAPEAMENTO PARA IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO ( MODELO 2)**

<p>Prezado Servidor</p> <p>Este instrumento tem por objetivo identificar necessidades treinamentos necessários à melhoria da qualidade das atividades profissionais realizadas por você. Solicitamos empenho e comprometimento no preenchimento considerando sua importância para a formulação e execução do Programa de Qualificação do Servidor Público.</p>
<p>(A) Órgão/Sigla.....</p> <p>(B) Nome.....</p> <p>(C) Matrícula:.....(D) Cargo/Função.....</p> <p>(E) Setor de lotação.....</p> <p>(F) Telefones :.....</p> <p>(G) Email: .....</p>
<p>(H) Principais atividades que executa nas funções que desenvolve:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(I) Considerando as atividades que você desenvolve qual ou quais necessitam ser aprimoradas para melhorar o seu desempenho?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(J) Registrar de forma resumida os principais treinamentos necessários ao seu desenvolvimento profissional, por ordem de prioridade. O preenchimento deverá ser feito em conjunto com a gerência imediata:</p> <p>1º.....</p> <p>2º.....</p> <p>3º.....</p> <p>4º.....</p> <p>5º.....</p> <p>6º.....</p> <p>7º,etc.....</p>

(L) Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 2012.

\_\_\_\_\_  
 (M) ASSINATURA DO SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
 (N) ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO – MODELO 2

CAMPO A: Registrar o nome do Órgão e respectiva Sigla

CAMPO B: Registrar o nome completo do funcionário, de forma legível.

CAMPO C: Informar o número da matrícula funcional do servidor

CAMPO D: Informar o cargo/função que exerce.

CAMPO E: Registrar o setor onde o servidor está lotado.

CAMPO F: Informar telefone(s) para contato/ setor de trabalho.

CAMPO G: Registrar o endereço eletrônico.

CAMPO H: Registrar principais atividades que executa

CAMPO I: Registrar as atividades que necessitam ser aprimoradas para melhorar o desempenho

CAMPO J: Identificar e listar, por prioridade, treinamento/capacitação necessários ao seu desenvolvimento profissional

Exemplo: 1º. Atendimento ao público

2º. Organização de arquivo

3º. Elaboração de Planilhas de Excel, etc

CAMPO L: Registrar a data do preenchimento do formulário

CAMPO M: Destinado à assinatura do servidor.

CAMPO N: Destinado à assinatura do gestor imediato.