


4.4 Normalização de dados (Formulário Remanejamento)

Dado o formulário de solicitação de remanejamento, será aplicada a normalização de dados visando obter um modelo de dados conciso:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS MEDIANEIRA

REQUERIMENTO DE REMANEJAMENTO

ESPAÇO A SER PREENCHIDO PELO REQUISITANTE

Nome:.....

Sexo: ☐ M ☐ F Data de Nascimento:...../...../.....

Categoria Funcional:
.....

Lotação atual:
Data de admissão:...../...../.....
Cidade:.....

Escolaridade
☐ 1º Grau
☐ 2º Grau - Curso
.....

☐ 3º Grau - Curso:
.....

☐ Outros:
.....

Principais cursos realizados:
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Experiências profissionais relevantes:
.....
.....
.....

Principais atribuições desenvolvidas ao setor:
.....
.....
.....

Figura 19

Fonte: Machado (1995)

Setores em que já trabalhou:

1 Período:a

Motivo da saída:.....

2 Período:a

Motivo da saída:.....

3 Período:a

Motivo da saída:.....

Obs: se necessário, utilizar folha avulsa e anexar

Atribuições que gostaria de trabalhar, ordem de preferência:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Horário de preferência:

Setores/Divisões/ Diretorias em que gostaria de trabalhar, em ordem de preferência:

1.....

2.....

3.....

Qual(is) o(s) motivo(s) que o torna descontente com suas atividades?

☐ Falta de correlação com a formação acadêmica

☐ Atividade com complexidade mínima

☐ A falta de formação em relação à atividade desenvolvida prejudica sua execução

☐ Horário de trabalho

☐ O relacionamento com a chefia não é satisfatório

☐ O relacionamento com os colegas de trabalho não é bom

☐ Faz a mesma coisa há muitos anos

☐ Falta de expectativa de crescimento profissional

☐ A atividade desenvolvida está criando problemas de saúde

☐ Excesso de trabalho

☐ Poucos trabalho

☐ Ambiente excessivamente autocrático

Outros.....

Observações:

.....

.....

.....

Data de preenchimento:...../...../.....

Medianeira, de de.....

.....

Assinatura do servidor

Figura 20
Fonte: Machado (1995)



<p>ESPAÇO A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA IMEDIATA</p> <p>O(a) servidor(a) tem demonstrado interesse pela atividade atualmente desenvolvida?</p> <p>.....</p> <p>As tarefas que lhe são confiadas são cumpridas a contento?</p> <p>.....</p> <p>Os horários cumpridos estão dentro do estabelecido pela chefia?</p> <p>.....</p> <p>O(a) servidor(a) respeita os regulamentos e age em conformidade com as normas internas?</p> <p>.....</p> <p>O(a) servidor(a) desempenha suas funções com seriedade e precisão?</p> <p>.....</p> <p>Qual a posição da chefia em relação à permanência do servidor no atual setor?</p> <p>.....</p> <p>Qual o relacionamento do(a) servidor(a) com o grupo de trabalho?</p> <p>.....</p> <p>Mediante as informações acima prestadas:</p> <p>() Libero o(a) funcionário(a) sem reposição</p> <p>() Libero o(a) funcionário(a) mediante reposição</p> <p>() Não libero o(a) funcionário(a)</p> <p>Justificativa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Data:...../...../..... Assinatura e carimbo:</p>
<p>Espaço a ser preenchido pela Diretoria em que o servidor está lotado</p> <p>Data:/...../..... Assinatura e carimbo:.....</p>
<p>Espaço a ser preenchido pela Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal</p> <p>.....</p>

Figura 21

Fonte: Machado (1995)