## Formulário Pós-Curso/Treinamento

## Instruções

O servidor que realizou um curso/treinamento, aprovado pela FEA-RP/USP, deverá preencher a Parte I do formulário abaixo (itens 1 e 2), e sua chefia imediata deverá preencher a Parte II (item 3) e encaminhar para o e-mail diretoria@fearp.usp.br.

Caso o servidor ainda não tenha apresentado os devidos comprovantes de conclusão do curso/treinamento, tais documentos deverão ser anexados a este formulário.

O servidor e o chefe imediato terão até três meses, a contar da conclusão do curso/treinamento, para preencherem o Formulário Pós-Curso/Treinamento e encaminhá-lo à Diretoria, para que seja apresentado ao CTA.

# **Parte I – Servidor**

Nome:

Área:

Curso/treinamento realizado:

Período:

## Impactos concretizados

|  |
| --- |
| * 1. Você considera que seu desempenho no trabalho melhorou após o curso/treinamento? Em caso afirmativo, explique quais competências o curso/treinamento lhe ajudou a ter e/ou como seu desempenho melhorou.

      |

1. **Multiplicação de conhecimentos**

|  |
| --- |
| * 1. Você entende que conseguiu compartilhar os efeitos do curso/treinamento entre seus colegas de trabalho?

[ ]  Sim. Como?      [ ]  Não. Por quê??       |

# **Parte II – Chefe Imediato**

## Impactos concretizados

|  |
| --- |
| * 1. Como chefe imediato, você está de acordo com as respostas dos itens 1 e 2? Você gostaria de acrescentar alguma informação?

      |

**Data:** Clique ou toque aqui para inserir uma data.