



ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Dados Funcionais

Nome do Empregado:	Registro:	
Emprego:	Lotação:	Diretoria:

Evento Pretendido

Tipo/Título do Evento:		
Instituição Realizadora:		
O Treinamento será aplicado na(s) seguinte(s) atividade(s) de trabalho do Empregado (mencionar se a atividade está ou não descrita no Contrato de Trabalho Individual-CTI):		
Telefone da Instituição Realizadora:	Local:	Período de Realização: / / a / /
Horário:	Carga Horária:	Tipo de treinamento: <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comportamental

Quais demandas de trabalho motivaram a participação do Empregado neste treinamento?

--

Ao final do treinamento o Empregado deverá ser capaz de:

--

Investimentos Envolvidos . R\$

Taxa de Inscrição:	Passagem:
Número de Diárias: Valor:	Investimento Total:

Carimbo / Assinaturas

Datas

Empregado:	/ /
Chefia Imediata:	/ /
Chefia Mediata:	/ /
Diretor da área de lotação do Empregado:	/ /
DIRAFI:	/ /



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO**, declaro estar ciente do contido neste Instrumento Normativo para Liberação de Empregado para Participação em Eventos de Capacitação e ao término do evento, objeto de minha liberação, deverei permanecer nos quadros da CDRJ por período de tempo, no mínimo, de igual tempo de duração do evento frequentado, contados a partir da conclusão do evento, não podendo, durante o referido período, pedir aposentadoria, usufruir de licença sem remuneração, aderir a programa de desligamento voluntário ou solicitar demissão, sob pena de ressarcimento da totalidade da remuneração percebida durante a minha liberação, bem como dos valores pagos pela CDRJ para a participação no evento, com as devidas correções.

Deverei ainda, concluir o evento de capacitação, sob pena de reposição integral da remuneração, bem como do ressarcimento dos valores pagos pela CDRJ para participação no evento, inclusive de transporte e diárias.

Comprometo-me a apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis, da data de conclusão do evento de capacitação, à GERCAR, cópia de documento que comprove a conclusão do mesmo, contendo a respectiva data e ainda, relatório (com base no Anexo III) contendo ainda minha manifestação sobre a instituição que realizou o evento, sobre o evento e apresentando possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos em minhas atividades profissionais.

<i>Tipo/Título do Evento:</i>		<i>Período de Realização:</i> a
<i>Carga Horária:</i>	<i>Local:</i>	<i>Horário:</i>
<i>Instituição Realizadora:</i>		
<i>Endereço Completo da Instituição Realizadora:</i>		
<i>Telefone:</i>	<i>FAX / email:</i>	

<i>Nome do Empregado:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Emprego:</i>	<i>Registro:</i>
<i>Lotação:</i>	<i>Diretoria:</i>
<i>Data / Carimbo e Assinatura:</i>	

ANEXO III

Relatório para avaliação de treinamento

Empregado:	Reg.	Lotação:
Nome do curso:		
Empresa realizadora:		
Nome do Instrutor:		

O relatório pós-treinamento deve conter as informações solicitadas no roteiro abaixo:

- 1) Há necessidade de realizar este treinamento novamente?
- 2) O quão satisfeito você ficou com o treinamento?
- 3) As acomodações e o lanche oferecido no curso foram satisfatórios?
- 4) Qual o seu objetivo principal com esse treinamento?
- 5) Você recebeu as informações necessárias para atingir o seu objetivo?
- 6) Dos conteúdos apresentados qual você destacaria como mais relevante? Por quê?
- 7) Quais as primeiras ações que você colocará em prática?
- 8) Quais benefícios que você terá colocando essas ações em prática?
- 9) Há obstáculos para você para colocar essas ações em prática? Se sim, quais?
- 10) Quais benefícios seu setor de trabalho terá quando você colocar essas ações em prática?
- 11) Quais planos de ação poderão ser implementados na prática?

ANEXO IV

Avaliação de Eficácia de Treinamento

Empregado:		Reg.:	Lotação:
Curso: () Externo () <i>In company</i>		Data: / /	Carga Horária: hs
Empresa:			
Tema:			
O curso teve como objetivo suprir a seguinte necessidade:			
()	Capacitação	Habilitar para o desempenho de uma atividade ou função	
()	Treinamento	Otimizar as habilidades e capacidades ora desenvolvidas	
()	Desenvolvimento	Preparar para futuros cargos a serem ocupados na CDRJ	
()	Comportamental	Aquisição e/ou desenvolvimento de habilidades interpessoais	

Referente ao treinamento realizado, pontue o nível de conhecimento do empregado, sendo:

(1) Excelente (2) Bom (3) Regular (4) Ruim:

É Nível de conhecimento antes do treinamento ()

É Nível de aplicação do conteúdo do treinamento ()

É Nível de conhecimento após o treinamento ()

É Resultados obtidos para o setor ()

Após o curso, o empregado apresentou melhorias nos seguintes aspectos:

Aspectos Organizacionais		Realização de Tarefas		Recursos Humanos	
Inovação		Produtividade		Redução Rotatividade	
Imagem		Qualidade em serviços		Redução Absenteísmo	
Relacionamento		Atendimento ao cliente		Mudança de Atitude	
Promoveu mudanças		Redução de Custos		Interação com equipe	
Conhecimento Técnico		Habilidade (saber fazer)		Predisposição e agilidade	
Parecer final do Chefe Imediato sobre a realização do treinamento					
O Treinamento foi Eficaz: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		Data:		Assinatura do Responsável:	
Este campo deve ser preenchido pelo setor de treinamento					
Análise de Eficácia do Treinamento: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>				Ação:	
Data:		Assinatura do Responsável:			