



<b>Nome do participante:</b>	<b>Sigla do setor:</b>
<b>Evento:</b>	
<b>Data do evento:</b> /    /	

De forma franca e construtiva, indique os resultados do treinamento para cada tópico avaliado. Sua opinião é muito importante!

**1 - Coloque um "X" em cima da nota escolhida, considerando:**

1 - Não atendeu      2 - Atendeu parcialmente      3 - Atendeu adequadamente      4 - Superou suas expectativas

**AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:**

a) Para o seu dia-a-dia, a utilidade do assunto:	☹ 1 2 3 4 ☺
b) Grau em que as informações apresentadas foram novidades em relação ao seu conhecimento anterior.	☹ 1 2 3 4 ☺
c) Avaliação geral do treinamento.	☹ 1 2 3 4 ☺

**AVALIAÇÃO DE APLICABILIDADE:**

a) Tendo em vista as competências (conhecimentos, habilidades, produtividade e atitude) que o evento deveria desenvolver, você considera que ele atingiu os objetivos propostos?:	☹ 1 2 3 4 ☺
b) Como você classifica a mudança no seu desempenho após a realização evento:	☹ 1 2 3 X 4 ☺

**2 - O assunto apresentado neste evento está:**

- ( ) abaixo de seus conhecimentos      ( ) no mesmo nível de seus conhecimentos  
( ) acima de seus conhecimentos      ( ) não se aplica às suas atividades  
( ) outros: \_\_\_\_\_

**3- Nota final (de 0 a 10) para o treinamento:**

Data:    /    /

assinatura do participante

**AVALIAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO:**

Como você classifica a mudança no desempenho do colaborador, após a realização do evento?	☹ 1 2 3 4 ☺
Justifique: _____ _____	
Data: _____ / _____ / _____	
Carimbo e assinatura do superior imediato:	

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do Chefe de Divisão ou Prefeito: