

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Escola de Administração Judiciária

GUIA ORIENTADOR DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO

Nome do Servidor	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Lotação	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>

1 - Nas rotinas de seu trabalho, quais as maiores deficiências na sua Unidade?

2 - Como são distribuídos os trabalhos?

3 - Que conhecimentos e habilidades são exigidos (específicos e aplicativos de informática)?

4 - Quais as áreas (funções) prioritárias para treinamento?

5 - Qual o formato ideal dos cursos? (horário, teoria e prática, presencial ou à distância)

Observações: