



Explicativo para pedido de curso Comissão de Treinamento e Desenvolvimento

- O servidor deverá preencher o formulário de solicitação de curso/evento:

<https://forms.gle/suK3M6qjEJehNYRB9>

- Encaminhar o formulário a tempo da solicitação ser atendida. Recomendamos, no mínimo, 20 dias antes do início do curso

- Juntamente ao formulário, encaminhar:

- folder/programação/aceite/convite, etc.;
- 3 orçamentos (se não houver 3 orçamentos, justificar);
- justificativa do motivo de não realização do curso/evento na própria USP;

- Após submissão do formulário:

- o documento será encaminhado para ciência e concordância do chefe imediato
- e após para a Comissão de T&D, que analisará o pedido em até 5 dias úteis.

Em caso de aprovação, o servidor e o chefe imediato serão comunicados do resultado;

- No caso de aprovação:

- o Servidor deverá providenciar o pedido do curso/evento (DEMANDA) no Sistema Mercúrio;
- o Servidor deverá verificar com a ATADFn e/ou Setor de Compras se deu tudo certo com a contratação da empresa;
- o Servidor deverá preencher o Termo de Compromisso antes do início do curso e entregar em 2 vias na ATADFN. O número do processo a ser colocado no Termo deverá ser verificado junto à ATADFN (com Daniel Gerolineto ou Ana Pratali).

- A aprovação do pedido de curso pela Comissão de T&D não implica aprovação automática de diárias e transporte. Isso deverá ser conversado diretamente entre servidor e Dirigente. Em caso de aprovação pelo Dirigente, o servidor deverá entrar em contato com a Assistência Técnica Administrativa Financeira no caso de necessidade de pagamento de diárias para receber as instruções e com a Seção de Apoio Administrativo (Artur) no caso de necessidade de transporte.

- O servidor deverá apresentar cópia do certificado, no prazo de até 10 dias após o término do curso/evento, à Secretaria da Comissão de T&D – cted90@usp.br. Solicitações posteriores serão analisadas somente se o funcionário estiver com sua situação regularizada.