

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 no Sistema Mercúrio;
 - o Servidor deverá preencher o Termo de Compromisso e entregar em 2 vias na ATADFN. O número do processo a ser colocado no Termo deverá ser verificado junto à ATADFN (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 (Fernanda) no caso de necessidade de transporte.
- O servidor deverá apresentar o certificado, no prazo de até 10 dias após o término do curso/evento, à Secretaria da Comissão de T&D. Solicitações posteriores serão analisadas somente se o funcionário estiver com essa situação regularizada.