

Orientações para o preenchimento do formulário de solicitação de treinamento

Detalhes do pedido

Número USP: dados carregados automaticamente ao fazer o login no sistema;

Nome: dados carregados automaticamente ao fazer o login no sistema;

E-mail: dados carregados automaticamente ao fazer o login no sistema;

Função: insira sua função conforme consta nos sistemas USP; na próxima solicitação esse dado também já virá carregado automaticamente;

Setor/Área: selecione dentre as opções existentes na tabela a sua área de trabalho conforme consta nos sistemas USP; na próxima solicitação esse dado também virá carregado automaticamente.

Treinamento pretendido

Tipo de curso/evento: selecione dentre as opções existentes na tabela o tipo de curso/evento que deseja realizar conforme consta na divulgação oficial;

Nome do curso/evento: insira o nome completo do curso/evento conforme consta na divulgação oficial;

Instituição que promoverá o curso/evento: insira o nome completo e sem abreviações da instituição que ofertará o curso/evento;

Cidade/UF do curso/evento: insira o nome da cidade e o Estado onde o curso será realizado; para cursos à distância inserir “não se aplica”;

Site do curso/evento ou da Instituição: insira o endereço da página da internet exato da divulgação oficial do curso ou da instituição que ofertará o curso/evento; Caso não exista página oficial, indique o site de divulgação onde o curso/evento foi encontrado;

Carga horária: insira o total de horas do curso/evento conforme consta na divulgação oficial;

Horário: insira detalhadamente os horários ou períodos de realização do curso/evento. *Exemplo: Terças e quintas das 08h30min às 12h30min;*

Data de início: insira a data do primeiro dia do curso/evento no padrão DD/MM/AAAA;

Data de término: insira a data do último dia do curso/evento no padrão DD/MM/AAAA;

Dentre as competências da sua função, indique a que está ligada ao curso/evento pretendido: selecione dentre as opções existentes na tabela a qual competência pertence o curso/evento solicitado. A tabela apresentada é a que pertence ao seu Setor/Área de trabalho e, portanto, deve cobrir as necessidades da sua função na maior parte dos casos. **Lembre-se:** a competência escolhida deve ter vínculo direto e pontual com o conteúdo do curso pretendido. A escolha por uma competência **não** deve estar baseada em uma análise **subjéctiva ou indireta da possível aplicação do curso**, mas com foco em competência técnica e essencial para o exercício da sua função.

Na ausência da competência correta é necessário identificar se a **competência não existe** ou se **o tema não é considerado competência**, mas sim um tema ligado a uma habilidade e/ou comportamento ou, ainda, ****uma competência complementar****.

Para a competência que não existe o solicitante deve escolher a opção '**Nova Competência**' e **informar** qual é essa nova competência. Observamos que uma competência **não é uma função ou uma tarefa**, é cada conhecimento técnico/profissional essencial para o exercício da sua função. Justifique no campo a seguir.

Para o tema que não é considerado competência, geralmente ligado a habilidades e comportamentos, ou ****uma competência complementar****, o solicitante deve escolher a opção '**Não vinculado às competências**' e **obrigatoriamente** justificar a importância e os benefícios desse curso para o exercício da sua função. Para esse caso em especial, a Política de T&D dispõe de outros esclarecimentos (item 7.a.). Justifique no campo a seguir.

Descreva a importância do curso/evento pretendido e os benefícios futuros para suas atuais atribuições e tarefas: exponha minuciosamente a importância da realização do curso/evento solicitado, os benefícios presentes e futuros, tarefas que necessitam(rão) dos conhecimentos do curso/evento, entre outros, **sempre que 'não vinculado às competências' ou pertencer a 'nova competência'**.

Apoio Solicitado

Caso a origem do recurso financeiro não seja do T&D, especifique a origem: insira o nome da origem do recurso financeiro. *Exemplo: Inscrição - verba do orçamento do departamento / Transporte – custeio próprio / Diárias – remanejamento vindo do SIBiUSP;*

Número de diárias simples: insira o número total de diárias necessárias para a realização do curso/evento, conforme for o número de dias (consecutivos ou não) do curso/evento, externo à cidade de São Carlos onde não haja a necessidade de permanência/pernoite;

Número de diárias completas ou com pernoite: insira o número total de diárias necessárias para a realização do curso/evento, conforme for o número de dias consecutivos do curso/evento, externo à cidade de São Carlos onde haja a necessidade de permanência/pernoite;

*Para maiores informações sobre o pagamento de diárias, consulte:
<http://www.usp.br/codage/files/oficio%20vrea%20-%200035-12-%20diarias.pdf>*

Transporte a ser utilizado: para os cursos externos à cidade de São Carlos, selecione dentre as opções existentes o tipo de transporte a ser utilizado;

Valor necessário para o transporte: para os casos de utilização de transporte próprio ou externo para curso/evento externo à cidade de São Carlos, insira o valor a ser pago. *Exemplo: R\$100,00 (passagens de ônibus) / R\$174,00 (combustível e pedágios)...*

Valor do curso e/ou da inscrição: insira o valor total do curso e/ou da inscrição, conforme consta na divulgação oficial;

Concessão de horas: selecionar essa opção sempre que for utilizar seus recursos próprios para a realização do curso/evento solicitado e deseje somente a concessão das horas de trabalho.

Após o treinamento

Proposta de atividade de multiplicação do treinamento: exponha para quem e como será multiplicado em seu setor/área o conhecimento adquirido no curso/evento ora solicitado; observando que a possibilidade de futuros oferecimentos do mesmo curso/evento não desobriga o funcionário de tal multiplicação.

Sempre que houver dúvidas, entre em contato conosco através do e-mail ted@icmc.usp.br ou diretamente com um de nós.

Subcomissão de Treinamento & Desenvolvimento

Juliana de Souza Moraes – Ramal 738116

Erick Vansim Previato – Ramal 738891

Renata Cristina Bertoldi – Ramal 739630

Luana Rufino Ferreira – 738120

Leiliane O. Ciamaricone - 738158