



ANEXO II À PORTARIA-ISC Nº 8, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

**SOLICITAÇÃO DE EVENTO INTERNO**

**INSTRUÇÕES:**

1. Responder as questões abaixo utilizando documento eletrônico e enviar ao endereço [isc@tcu.gov.br](mailto:isc@tcu.gov.br).
2. No caso de solicitação oriunda de unidade da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex), observar as instruções contidas no Memorando-Circular Segecex nº 17, de 29 de maio de 2008, encaminhando solicitação prévia ao Serviço de Apoio à Gestão do Conhecimento (Secon) da Secretaria-Adjunta de Normas e Procedimentos (Adnor), pelo endereço [secon@tcu.gov.br](mailto:secon@tcu.gov.br).

**QUESTÕES:**

1. Nome da unidade organizacional e do dirigente demandante.
2. Descrever, em termos de lacunas de desempenho, as necessidades que a unidade pretende atender com a ação educacional.
3. Descrever os benefícios e/ou resultados que se espera alcançar com a ação educacional.
4. Descrever o objetivo da ação educacional, do ponto de vista do participante, ou seja, quais competências profissionais (conhecimentos, habilidades e atitudes) o participante deve apresentar após o evento. Recomenda-se consultar as competências no Portal TCU → Gestão de Pessoas → Competências Profissionais ou no *link*:  
[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao\\_pessoas/competencias\\_profissionais](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_pessoas/competencias_profissionais).
5. Identifica evento externo que pretende realizar internamente no TCU (utilizado como referência para a presente solicitação)?

**5.1 Se sim:**

- 5.1.1 Indicar o evento e a entidade promotora (página e *links* na *internet*, *e-mails*, pessoa para contato etc).
- 5.1.2 Identifica necessidade de customizar o evento (objetivos, conteúdo, carga horária etc) à necessidade da unidade e do TCU?
  - 5.1.2.1 Se **sim**, indicar as mudanças que considere necessárias.
  - 5.1.2.2 Se **não** (pretende que seja realizado o mesmo evento externo para uma turma no TCU), conhece outros eventos similares que merecem ser considerados na avaliação da melhor proposta? (Indicar eventos e promotoras).

**5.2 Se não:**

- 5.2.1 Indica possíveis conteúdos programáticos a serem abordados no evento (temas, assuntos ou ementas)? Quais?
- 5.2.2 Tem sugestões de formato do evento (curso, oficina, seminário, palestra etc)? Quais?
- 5.2.3 Tem sugestões de número de dias úteis, período de realização ou horário das atividades? Quais?
- 5.2.4 Tem sugestões de carga horária diária e do total da carga horária do evento? Quais?



- 5.2.5 Tem sugestões de estratégias de ensino-aprendizagem (exposição dialogada, painéis simples e em grupos, estudos de caso, trabalhos individuais, dinâmicas de aprendizagem e exercícios em grupo, visitas etc)? Quais?
  - 5.2.6 Tem sugestões de local para realização do evento? Quais?
  - 5.2.7 Prevê necessidade de equipamentos e materiais de apoio? Quais?
  - 5.2.8 Há plano de aula elaborado que se possa utilizar como referência (descrição dos encontros e atividades, estratégias de ensino-aprendizagem, recursos instrucionais e avaliações de aprendizagem)? Indicar autor(es).
  - 5.2.9 Há material didático elaborado para apoio à ação educacional (apostila, livro, manual, tutorial etc)? Indicar autor(es).
6. Indica instrutor interno, externo ou empresa especializada para contratação a fim de realizar o evento no TCU? Se sim, indicar dados para contato e razões para a indicação (formação, experiência, trabalhos produzidos, referências de terceiros etc).
  7. Qual é o público alvo do evento (quantidade de pessoas, cargos e funções que desempenham)? Indicar unidades do TCU e outras instituições se houver público fora da unidade demandante.
    - 7.1 O público alvo já foi consultado a respeito?
    - 7.2 A unidade fornecerá antecipadamente uma lista dos participantes a serem inscritos? Informar também quantos HDT (homens-dia treinamento).
  8. O evento poderá auxiliar na realização de algum trabalho, projeto ou atividade específica na unidade? Se sim, indicar sucintamente que trabalhos, projetos ou atividades da unidade serão impactados pela ação educacional.
  9. Indicar estimativa de custos conhecidos (contratação de facilitador, diárias, passagens e adicional de embarque/desembarque