|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CURSOS DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA** |
| **Secretaria Municipal Solicitante** |  | **Setor:** |  |
| **Nome solicitante** |  | **Cargo:** |  |
| **PROBLEMA / NECESSIDADE DE TREINAMENTO/FORMAÇÃO IDENTIFICADA:** |
|  |
| **DADOS TÉCNICOS DA PROPOSTA DE CURSO** |
| **Curso** |  |
| **Público alvo**  |  |
| **Objetivo**  |  |
| **Carga horária desejada** | ( ) Menos de 4 h ( ) 4 horas ( ) 8 horas ( )16 horas ( ) mais 16 h |
| **Natureza do Curso**  | ( ) Aberto a toda a comunidade Interna ( ) Fechado ao Setor |
| **Critério de Mobilização:** ( ) Participação obrigatória ( ) Participação voluntária  |
| **Número de servidores participantes**  | ( ) Até 10 servidores ( ) 50 á 100 servidores( ) 10 á 30 servidores ( ) mais de 100 servidores  ( ) 30 a 50 servidores ( ) \_\_\_\_\_\_\_ servidores |
| **MODALIDADE DO CURSO PRETENDIDO** | ( ) Ensino Presencial ( ) Ensino à Distância ( ) Ensino Híbrido |
| **Sugestão de instituição que ministra o curso desejado** |  |
| **Sugestão de professor formador**  |  |
| **Sugestão de participação de outra secretaria (a quem mais pode interessar esse momento formativo / treinamento?)**  |  |
| ***Coffee break*** | ( ) com *coffee Break (responsabilidade da secretaria solicitante)* *( ) sem Coffee Break* |
| ***Cerimonial***  | ( ) com *cerimonial (responsabilidade da secretaria solicitante enviar anexo a este o nome das autoridades que participarão da abertura e os que devem ser apenas mencionados em forma de agradecimentos)* *( ) sem cerimonial*  |
| ***Espaço a ser ministrado o treinamento*** | ( ) Interno da prefeitura – local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) Externo Locação – local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) Parceria com Instituição informar nome da instituição parceira: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **CONTEÚDO DO CURSO** |
| **Conhecimento a ser trabalhados:** |  |
| **Habilidades práticas a serem desenvolvidas no curso** |  |
| **DESCREVA A METODOLOGIA DO CURSO** |
|  |
| **FONTE DE RECURSOS PARA A CAPACITAÇÃO** |
| ( ) Recursos próprios – Fonte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) Recursos Secretaria da Administração / EGP – Fonte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) Recursos de Terceiros( ) Outra Fonte – Informe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **DEMAIS OBSERVAÇÕES NECESSÁRIAS**  |
|  |
| **APROVAÇÃO DA SECRETARIA SOLICITANTE** |
| Ciência e Aprovação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e carimbo do ordenador de despesa |
| **INFORMAÇÕES ADICIONAIS ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA** |
| É necessário o envio com antecedência para o e-mail escoladegestao@colombo.pr.gov.br dos seguintes dados: - nome completo e RG de cada cursista para a emissão dos certificados;- nome completo e local de atuação para a ficha de frequência;- currículo e foto do professor formador para a produção do card e cerimonial (caso a secretaria já tenha escolhido);- nome e cargo das autoridades que participarão da abertura e os que devem ser apenas mencionados em forma de agradecimentos e demais informações referentes ao cerimonial. Obs: enviar os documentos no formato Word / fonte: Arial 12 |

Colombo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

( ) deferido

( ) indeferido

**VALDINÉA PEREIRA DE SOUZA**

Diretora da Escola de Gestão Pública