|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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](mailto: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