



OBSERVAÇÃO: As providências e prestação de contas para alimentação e deslocamento ficam ao encargo do setor solicitante

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS

PRAZOS PARA TRÂMITE

Em Curitiba - 15 dias antes.
Outras cidades - 30 dias antes.
Fora do Brasil - 60 dias antes.

PÓS-GRADUAÇÃO

- ☐ BOLSA-AUXÍLIO
☐ AFASTAMENTO

EVENTOS EXTERNOS

- ☐ INSCRIÇÃO ☐ AFAST/LIBERAÇÃO
☐ ADIANTAMENTO ☐ HOSPEDAGEM
☐ PASSAGEM

CURSO NÍVEL MÉDIO

- ☐ BOLSA AUXÍLIO
☐ AFASTAMENTO

I – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

NOME

E-MAIL

RG

CPF

CARGO

MATRÍCULA PMC

NÍVEL DE CARREIRA

- ☐ BÁSICO ☐ MÉDIO ☐ SUPERIOR

ÓRGÃO DE ATUAÇÃO

SMS

LOCAL DE ATUAÇÃO

DATA DE ADMISSÃO

ÓRGÃO DE ORIGEM

FONE PARA CONTATO

COMERCIAL

CELULAR

JUSTIFICATIVA: Máximo 1000 Caracteres.

QUAL A CORRELAÇÃO ENTRE OS CONTEÚDOS DO CURSO / EVENTO COM A FUNÇÃO EXERCIDA? JUSTIFICATIVA.

II – CURSO / EVENTO

CURSO / EVENTO

PERÍODO

- ☐ M ☐ T ☐ N

CARGA HORÁRIA

ANEXAR FOLDER / PROGRAMA DO CURSO OU CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / RESUMO DO TRABALHO

☐ SEM TRABALHO INSCRITO

☐ TRABALHO INSCRITO

☐ TRABALHO ACEITO

INÍCIO

TÉRMINO

LOCAL DA REALIZAÇÃO / CIDADE

ENTIDADE PROMOTORA

CONTATO NA ENTIDADE

INSCRIÇÃO R\$

Nº

MENSALIDADE
VALOR R\$

VALOR TOTAL (R\$)

OBSERVAÇÃO: Máximo 300 caracteres.

DECLARAÇÃO

EU,

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES SÃO VERDADEIRAS.

DATA:

ASSINATURA (Preferencialmente digital):

ANÁLISE (BASEADA NO DECRETO 246/18 E OUTROS)

CHEFIA IMEDIATA

CHEFIA IMEDIATA

CHEFIA IMEDIATA: (assinale as alternativas, quando a resposta for positiva.)

1. CONSIDERO A PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NESTE CURSO.

- ☐ O CURSO ESTÁ EM CONFORMIDADE COM AS PRIORIDADES DO PLANO DE AÇÃO DA SECRETARIA
- ☐ O PROGRAMA É COMPATÍVEL COM A ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR
- ☐ O PROGRAMA CONTRIBUI AO MELHOR DESEMPENHO DAS FUNÇÕES DO SERVIDOR

2. AUTORIZAÇÃO

- ☐ AUTORIZADA
- ☐ NÃO AUTORIZADO

3. INVESTIMENTO FINANCEIRO:

- ☐ SEM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO
- ☐ BOLSA DE CONTRAPARTIDA (Memo. Circular SMS/PMC)
- ☐ COM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO

3.1. SERÁ CUSTEADO:

- ☐ INSCRIÇÃO
- ☐ PASSAGEM
- ☐ HOSPEDAGEM
- ☐ ADIANTAMENTO DE VIAGEM

4. CARGA HORÁRIA LABORAL

- ☐ COM REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA A SER COMBINADA COM A CHEFIA IMEDIATA
- ☐ SEM REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

5. COMENTÁRIOS/JUSTIFICATIVAS: Máximo 200 caracteres.

6. ASSINATURA DIGITAL DA CHEFIA IMEDIATA:

(Preferencialmente digital)

DIRETOR / SUPERVISOR

DIRETOR / SUPERVISOR

DIRETOR OU SUPERVISOR: (assinale as alternativas, quando a resposta for positiva.)

1. CONSIDERO A PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NESTE CURSO

- ☐ O CURSO ESTÁ EM CONFORMIDADE COM AS PRIORIDADES DO PLANO DE AÇÃO DA SECRETARIA
- ☐ O PROGRAMA É COMPATÍVEL COM A ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR
- ☐ O PROGRAMA CONTRIBUI AO MELHOR DESEMPENHO DAS FUNÇÕES DO SERVIDOR

2. AUTORIZAÇÃO

- ☐ AUTORIZADA
- ☐ NÃO AUTORIZADO

3. INVESTIMENTO FINANCEIRO:

- ☐ SEM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO
- ☐ BOLSA DE CONTRAPARTIDA (Memo. Circular SMS/PMC)
- ☐ COM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO

3.1. SERÁ CUSTEADO:

- ☐ INSCRIÇÃO
- ☐ PASSAGEM
- ☐ HOSPEDAGEM
- ☐ ADIANTAMENTO DE VIAGEM
- ☐ RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

4. CARGA HORÁRIA LABORAL

- ☐ COM REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA A SER COMBINADA COM A CHEFIA IMEDIATA
- ☐ SEM REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

5. COMENTÁRIOS/JUSTIFICATIVAS: Máximo 200 caracteres.

6. ASSINATURA DIGITAL DA CHEFIA DIRETA:

(Preferencialmente digital)