ESCOLA
DE GESTÃO DO PARANÁ

CURSOS
2022



INSCREVA-SE

CATÁLOGO DE CURSOS

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

APRESENTAÇÃO

SOBRE A ESCOLA DE GESTÃO

A Escola de Gestão do Paraná, unidade administrativa da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (Seap), é responsável pelo desenvolvimento de competências essenciais de gestão pública, alinhada à agenda estratégica de Estado e Governo, visando serviços de qualidade e resultados sociais.

Voltada à educação estratégica dos quadros públicos do Estado e dos municípios paranaenses, congrega, integra e articula as ações dos centros de formação e desenvolvimento, órgãos e entidades da administração pública do poder executivo estadual.

OBJETIVOS

Ao considerar seus principais objetivos, destacam-se:

- ☑ A ação, enquanto instrumento de transformação do setor público, na gestão do capital intelectual e na inovação pela qualidade e sustentabilidade dos serviços;
- ☑ A instituição de programas continuados de formação de gestores públicos;
- ☑ A promoção da articulação e o compartilhamento eficiente, estruturado e sistemático dos conhecimentos e das boas práticas de gestão entre os órgãos e entidades da administração pública estadual, com instituições nacionais e internacionais;
- ☑ A constituição de um espaço de discussão de ações governamentais que induzam a uma maior qualidade dos serviços públicos;
- ☑ A ampliação e manutenção de programas de melhoria da escolaridade formal dos servidores públicos do Governo do Estado do Paraná, nos níveis de graduação e pós-graduação;
- ☑ A gestão compartilhada do Programa de Residência Técnica, no âmbito da administração pública estadual;
- ☑ A integração dos centros de formação e desenvolvimento do Estado e a unificação da base de dados, para avaliação global de resultados.

Aline Albano Justus
Diretora da Escola de Gestão do Paraná
alinealbano@seap.pr.gov.br
(41) 3313-6050

EIXOS DE CONHECIMENTO

Processos/Planejamento

- Gestão de Processos
- Planejamento Estratégico
- Planejamento Tático-Operacional
- Elaboração de Projetos para Captação de Recursos
- Gestão de Projetos
- Gestão de Serviços Públicos
- Gestão de Marketing

Indicadores

- Orçamento para Resultados
- Parcerias Público-Privadas: como gerar melhores resultados para a sociedade
- Monitoramento e Avaliação
- Governança para Resultados
- Gestão para Resultados Municipais
- Modelagem de Indicadores

Contratações Públicas

- Planejamento da Demanda de Compras
- Gestão de Compras
- Gestão de Contratos
- Gestão da Cadeia de Suprimentos
- Gestão do Armazenamento e Distribuição de Insumos
- Gestão de Convênios
- Gestão em Projetos

Inovação

- Produtividade, Proatividade e Inovação
- Desing Thinking e Resolução de Problemas no Cenário de Inovação e Mudanças
- Gestão Estratégica Orientada para Resultados

Liderança

- Liderança Estratégica

Sistemas Governamentais

- Capacitação no Sistema GMS
- eProtocolo Digital

Comportamento

- Aposentadoria: Redescoberta de Talentos
- Gestão de Pessoas para Resultados
- Gestão do Desempenho

Educação

- Manual de Comunicação Oficial do Paraná
- Gestão Escolar para Resultados
- Comunicação Oficial no contexto Organizacional
- Integração Funcional EaD
- O Estado e O Estágio: Fique por Dentro
- Formação de Tutores
- Formação de Multiplicadores
- Prevenção e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)
- Educação em Serviços Penais - DEPEN
- Educando para Boas Escolhas On-line
- Processo Administrativo Disciplinar - PAD

Ferramentas Digitais

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Animate CC
- CorelDRAW
- Photoshop CC
- InDesign CS6
- Windows

SUMÁRIO

CURSOS OFERTADOS

1. APOSENTADORIA: REDESCOBERTA DE TALENTOS 06

2. CAPACITAÇÃO NO SISTEMA GMS 07

3. COMUNICAÇÃO OFICIAL NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL 08

4. DESIGN THINKING E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS NO CENÁRIO DE INOVAÇÃO E MUDANÇAS 09

5. EDUCAÇÃO EM SERVIÇOS PENAIS – DEPEN 10

6. ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS 11

7. e-PROTOCOLO DIGITAL 12

8. FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES 13

9. FORMAÇÃO DE TUTORES 14

10. GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS 15

11. GESTÃO DE COMPRAS 16

12. GESTÃO DE CONTRATOS 17

13. GESTÃO DE CONVÊNIOS 18

14. GESTÃO DE PESSOAS PARA RESULTADOS 19

15. GESTÃO DE PROCESSOS 20

16. GESTÃO DE PROJETOS 21

17. GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS 22

18. GESTÃO DO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS 23

EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA

19. GESTÃO DO DESEMPENHO 24

20. GESTÃO ESCOLAR PARA RESULTADOS 25

21. GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS 26

22. GESTÃO PARA RESULTADOS MUNICIPAIS 27

23. GOVERNANÇA PARA RESULTADOS 28

24. INTEGRAÇÃO FUNCIONAL EAD 29

25. LIDERANÇA ESTRATÉGICA 30

26. MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ 31

27. MODELAGEM DE INDICADORES 32

28. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO 33

29. O ESTADO E O ESTÁGIO: FIQUE POR DENTRO! 34

30. ORÇAMENTO PARA RESULTADOS 35

31. PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS 36

32. PLANEJAMENTO DA DEMANDA DE COMPRAS 37

33. PLANEJAMENTO TÁTICO-OPERACIONAL 38

34. PREVENÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) 39

35. PRODUTIVIDADE, PROATIVIDADE E INOVAÇÃO 40

36. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 41

37. EDUCANDO PARA BOAS ESCOLHAS ON-LINE 42

38. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD 43

39. GESTÃO DE MARKETING 44

40. FERRAMENTAS DIGITAIS 45

1 APOSENTADORIA: REDESCOBERTA DE TALENTOS

Qual é o seu verdadeiro talento?
O que irá movê-lo cada vez mais adiante?
Este curso fará você pensar nas opções de carreira, com noções de autogestão e investimentos, além de preparar para o novo ciclo de vida pós-serviço público.
Chegou a sua hora de construir novos projetos.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Reforma da Previdência e o cálculo do tempo faltante para a aposentadoria;
- ☑ Processos de Aposentadoria: a construção de projetos de vida pós-serviço público;
- ☑ O legado e a gestão do conhecimento;
- ☑ Autogestão e opções para novas carreiras: empreendedor, tutor, mentor, coach, consultor e professor;
- ☑ Noções de finanças pessoais para o novo ciclo da vida;
- ☑ Conceitos de investimentos e gestão do patrimônio.

Nota mínima para aprovação: Não há nota para este curso

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 36 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

2 CAPACITAÇÃO NO SISTEMA GMS

Este curso tem por finalidade facilitar ao servidor o registro das atividades administrativas estabelecidas na Lei Estadual N° 15.608 de 2007, bem como, o entendimento do sistema e suas operações.

Conteúdo Programático:

- ☑ Dispensa Emergencial;
- ☑ Dispensa para Locação de Imóvel;
- ☑ Processo Licitatório;
- ☑ Contratos.

Nota mínima para aprovação: Não há nota para este curso

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

3

COMUNICAÇÃO OFICIAL NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

A informação mais útil é aquela que for melhor comunicada?

Os atos oficiais de uma administração pública como atas, portarias, resoluções, decretos e leis precisam ser bem entendidos pelos agentes públicos e pela sociedade. Para isso, precisam ser bem escritos. E essa é uma das funções do servidor público.

Este curso tem o objetivo de orientar sobre a redação de uma forma geral e, particularmente, para a elaboração de documentos oficiais.

Conteúdo Programático:

- ☑ A importância da escrita;
- ☑ A comunicação oficial na gestão pública;
- ☑ A comunicação eletrônica;
- ☑ O uso da norma culta;
- ☑ As ilustrações;
- ☑ Técnicas de redação.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

4 DESIGN THINKING E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS NO CENÁRIO DE INOVAÇÃO E MUDANÇAS

O que é o Estado do Futuro? Existe um caminho efetivo para ele? Neste curso, você conhecerá metodologias que irão ajudá-lo a pensar e projetar o Estado do Futuro, em que os custos do serviço público são reduzidos, a arrecadação é ampliada e a escala de atendimento maximizada. São as novas tecnologias e a ciência do design aplicadas na melhoria dos serviços ao cidadão.

Conteúdo Programático:

- ☑ Estado e Gestão que precisamos;
- ☑ Definição e Princípios Design Thinking;
- ☑ Prototipagem e Teste;
- ☑ Problem Solving;
- ☑ Inovação e Novas Tecnologias;
- ☑ Casos de Sucesso em Inovação.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

5 EDUCAÇÃO EM SERVIÇOS PENAIS – DEPEN

Capacitar os gestores públicos e suas equipes de trabalho para identificar e conceituar os fundamentos psicossociais da criminologia, da vitimologia e da violência.

Conteúdo Programático:

- ☑ Fundamentos Psicossociais;
- ☑ Criminologia e Vitimologia;
- ☑ Abordagem Psicossocial da Violência.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

6 ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Capacitar os gestores públicos e suas equipes de trabalho para criar projetos consistentes de captação de recursos, aumentando suas possibilidades de implantação de políticas públicas com vistas ao desenvolvimento e qualificação da gestão pública.

Conteúdo Programático:

- ☑ Mapear e discutir as principais variáveis que impactam e condicionam o comportamento das organizações públicas na elaboração de projetos;
- ☑ Como montar uma área de captação de recursos;
- ☑ Como instituir uma equipe competente para o desenvolvimento e a captação de recursos;
- ☑ Como definir problemas e identificar fontes de recursos;
- ☑ Quais são os principais problemas e falhas que impedem governos de captar recursos;
- ☑ Quais são as principais boas práticas envolvendo a captação de recursos;
- ☑ Analisar as modernas estratégias de elaboração de projetos;
- ☑ Apresentar uma forma pragmática, simples e objetiva de como conceber um projeto.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

7

e-PROTOCOLO DIGITAL

A partir de 2016, o governo do Estado do Paraná buscou implementar um sistema de processo eletrônico como forma de aproximação da cidadania e de otimização do fluxo de documentos, assim como das decisões governamentais a serem processadas nos vários âmbitos da administração pública, sempre tendo como referência e fim, a transparência, a acessibilidade de informações e a facilitação de procedimentos.

Neste contexto, foi desenvolvido o sistema eProtocolo como ferramenta integrada à internet que propicia a absorção e integração de todos os processos e procedimentos realizados no âmbito da administração pública com acesso fácil.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conhecendo o sistema;
- ☑ Acesso do usuário;
- ☑ Cadastro de processos e documentos;
- ☑ Encaminhamentos;
- ☑ Análise de processos;
- ☑ Distribuição de processos;
- ☑ Arquivamento de processos;
- ☑ Armazenamento;
- ☑ Relatórios;
- ☑ Configurações;
- ☑ Eliminação.

Nota mínima para aprovação: Não há nota para este curso

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

8 FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES

Multiplicadores são colaboradores de uma empresa ou órgão que possuem a importante tarefa de multiplicar o conhecimento, repassando o que sabem a seus colegas. O papel do multiplicador é absorver a informação e propagá-la, ensinando o que sabe com o propósito de compartilhar e fazer multiplicar o conhecimento.

O curso Formação de Multiplicadores foi elaborado com o intuito de capacitar colaboradores para essa finalidade.

Conteúdo Programático:

- ☑ Noções de Andragogia;
- ☑ Recursos Tecnológicos e um Treinamento Efetivo;
- ☑ Metodologias de Ensino: Conceitos e Aplicabilidade;
- ☑ Preparo do Multiplicador, Formação de Grupos e o Papel das Dinâmicas;
- ☑ Planejamento do Treinamento.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

9

FORMAÇÃO DE TUTORES

Você já pensou em ser um tutor? Este curso foi desenvolvido com a finalidade de formar profissionais para atuarem como tutores ou monitores em EaD. Neste curso, você descobrirá quais são os papéis exercidos por estes profissionais, aprenderá sobre a Plataforma Moodle e como desenvolver a tutoria em cursos da Escola de Gestão do Paraná.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Educação a distância e o seu contexto;
- ☑ O que é tutoria/monitoria;
- ☑ Modelos de Ensino a Distância;
- ☑ Moodle: suas ferramentas e suas atividades;
- ☑ Entendendo a Plataforma Moodle da Escola de Gestão do Paraná.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 40 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

10 GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

Neste curso será discutida a visão integrada da logística pública e suas etapas, envolvendo desde o planejamento da demanda, a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a gestão de contratos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conceitos e Principais Atividades Logísticas;
- ☑ Atores da Relação de Suprimentos;
- ☑ Alinhamento Estratégico, Planejamento Governamental e Logística;
- ☑ Políticas de Suprimentos e as Compras Públicas;
- ☑ Desenvolvimento Regional, Sustentabilidade e Compras;
- ☑ Ferramentas de Gestão de Contratações.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

11

GESTÃO DE COMPRAS

É possível comprar tempo?

Neste curso, você irá pensar a compra de insumos estratégicos como processo, buscando soluções alternativas que aprimorem a gestão, tornando-a mais eficiente e geradora de resultados eficazes, e, com a necessária segurança jurídica, atender o interesse público.

Conteúdo Programático:

- ☑ Controle dos Atos de Gestão;
- ☑ Licitação;
- ☑ Modalidades de Licitação;
- ☑ Processo Licitatório;
- ☑ Sistema de Registro de Preços;
- ☑ Execução das Compras Públicas e seu Monitoramento.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

12

GESTÃO DE CONTRATOS

Para você, a Gestão de Contratos é complexa e desafiadora?

A atuação do servidor requer segurança jurídica, conhecimento dos conjuntos de regras contratuais, suas características e situações. A complexidade e responsabilidade dessa área demandam proatividade e gestores de excelência.

Neste curso, você conhecerá ferramentas e características necessárias para uma boa execução contratual e um excelente acompanhamento por parte da administração.

Conteúdo Programático:

- ☑ Introdução aos Contratos Administrativos;
- ☑ Cláusulas Contratuais e Duração dos Contratos;
- ☑ Formalização dos Contratos;
- ☑ Publicação, Prorrogação e Alteração dos Contratos;
- ☑ Fiscalização dos Contratos;
- ☑ Sanções Administrativas.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

13

GESTÃO DE CONVÊNIOS

Qual é a relevância dos convênios nas políticas públicas e em que medida eles podem proporcionar uma melhoria socioeconômica para o cidadão?

Neste curso, serão abordados os aspectos do convênio, conceitos, definições e sua natureza jurídica, bem como o surgimento do convênio, os atores envolvidos e como se dá a execução do objeto e a prestação de contas.

Ao final do curso, você terá uma lista de ações e recomendações necessárias para o sucesso dos convênios firmados com a Administração Pública.

Conteúdo Programático:

- ☑ Transferências Voluntárias de Recursos;
- ☑ Celebração de Convênios;
- ☑ Nascimento do Convênio;
- ☑ Execução e Fiscalização de Convênios;
- ☑ Prestação de Contas;
- ☑ Temas Polêmicos na Consecução de Convênios.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

14 GESTÃO DE PESSOAS PARA RESULTADOS

Como gestores e líderes podem ampliar e desenvolver talentos em sua organização?

Neste curso, você conhecerá os caminhos críticos de sucesso, necessários para o desenvolvimento dos servidores públicos, bem como para avaliar o grau de orientação para resultados das políticas de Gestão de Pessoas.

Exemplos práticos e iniciativas que vêm dando certo, com destaque nacional e internacional, serão apresentados para ajudá-lo a obter resultados positivos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Agenda Estratégica de Gestão de Pessoas;
- ☑ Dimensionamento da Força de Trabalho;
- ☑ Recrutamento e Seleção;
- ☑ Cargos, Carreiras e Remuneração;
- ☑ Gestão de Desempenho;
- ☑ Gestão por Competências.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

15

GESTÃO DE PROCESSOS

Existe uma fórmula para o sucesso na gestão pública?

Neste curso, serão exploradas as melhores ferramentas, tecnologias e táticas para simplificar e otimizar seus processos.

A Gestão de Processos é um ponto de partida para o alinhamento com a estratégia e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Conteúdo Programático:

- ☑ Contexto, Conceitos e Características da Gestão de Processos;
- ☑ Modelagem de Processos de Negócios (BPMN);
- ☑ Análise de Processos;
- ☑ Redesenho do Processo;
- ☑ Gestão da Mudança;
- ☑ Monitoramento & Avaliação e Escritório de Processos.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

16

GESTÃO DE PROJETOS

Por que alguns projetos não geram resultados ou apresentam sérias falhas em sua implementação?

Este curso irá ajudá-lo a entender como aumentar o potencial de sucesso de seus projetos, por meio do conhecimento prático e aplicado à Gestão de Projetos no serviço público.

Você entenderá o ciclo de vida dos projetos, trabalhará com a iniciação e definição do portfólio, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento de projetos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conceitos, Características e Ciclo de Vida dos Projetos;
- ☑ Importância da Gestão de Projetos;
- ☑ Origem e Priorização de Projetos;
- ☑ Planejamento do Projeto;
- ☑ Comunicação, Riscos e Partes Interessadas no Projeto;
- ☑ Execução, Monitoramento & Avaliação do Projeto.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

17

GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Este caderno refere-se ao detalhamento do curso de Gestão de Serviços Públicos, que faz parte da trilha Gestão Orientada para o Cidadão, e contém objetivo, ementa, manual de procedimentos e demais elementos necessários para a devida compreensão do seu alcance e da sua relevância para a implantação de uma cultura de gestão de serviços públicos no Estado do Paraná.

Objetivo: Explorar os modelos de gestão de serviços públicos com o objetivo de promover a inovação e a melhoria da experiência do cidadão.

Público-alvo: Gestores de canais de atendimento ao cidadão; gestores de serviços; técnicos e especialistas em gestão da qualidade; gestores operacionais de processos e serviços de atendimento ao público.

Conteúdo Programático:

- ☑ Organização e classificação dos sistemas de prestação de serviços públicos;
- ☑ Gestão operacional em serviços: a visão processual e o PDCA como ferramenta de planejamento, avaliação e controle;
- ☑ Ferramentas para análise e avaliação em serviços: padronização e uso de indicadores;
- ☑ Participação do cidadão na definição do modelo de serviços públicos: inovação nas práticas de acesso e uso (carta de serviços, aplicativos, serviços compartilhados etc).

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

18 GESTÃO DO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS

Em sua instituição há desperdícios nos processos de armazenamento e distribuição de insumos? Como resolver esses problemas e evoluir na gestão desses processos?

O curso apresentará modelos de armazenamento e distribuição, técnicas de controle da armazenagem, estratégias de distribuição e parcerias logísticas, entre outros temas.

Ao final, você terá um instrumental prático para aperfeiçoar a sua atuação e de sua equipe.

Conteúdo Programático:

- ☑ Situação da Logística no Brasil;
- ☑ A Importância da Gestão por Processos;
- ☑ Inovações na Cadeia de Valor;
- ☑ Práticas de Qualidade nos Centros de Distribuição;
- ☑ Rede de Informações na Cadeia de Suprimentos.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

19

GESTÃO DO DESEMPENHO

Você gerencia muitos ou apenas alguns profissionais? Como o desempenho individual pode afetar o resultado global?

Aprenda como obter o máximo da sua equipe e criar as condições-chave para o sucesso. Paradigmas antigos serão quebrados e o debate sobre novas tendências e modelos de Gestão do Desempenho estarão em foco.

Ao final deste curso você entenderá o porquê e como a mensuração de desempenho é vital para desenvolver pessoas, alinhada aos objetivos estratégicos do Estado.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conceitos iniciais e Gestão do Desempenho;
- ☑ Planejamento de Desempenho, acompanhamento e passagem de feedbacks;
- ☑ Avaliações de Desempenho e suas disfunções mais comuns;
- ☑ Avaliações de Desempenho: processamento e divulgação dos resultados e disfunções;
- ☑ Desdobramento da Avaliação de Desempenho;
- ☑ Feedback da Sistemática.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

20 GESTÃO ESCOLAR PARA RESULTADOS

Este curso discutirá novos modelos de gestão e liderança e novas abordagens para alcançar resultados de desempenho escolar crescentes e sustentáveis.

Conteúdo Programático:

- ☑ Contexto da Educação;
- ☑ Modelo de Gestão Escolar para Resultados;
- ☑ Agenda Estratégica Escolar;
- ☑ Alinhamento da Gestão Escolar;
- ☑ Pessoas;
- ☑ Monitoramento & Avaliação.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

21

GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS

Sua instituição possui uma estratégia sólida? Como formulá-la e colocá-la em prática?

Neste curso, será debatido o processo de formulação e de desdobramento da agenda estratégica, bem como orientado sobre a construção de painéis de contribuição, desenvolvimento do mapa estratégico, definição e detalhamento de indicadores, e formulação do portfólio de iniciativas.

Conteúdo Programático:

- ☑ Introdução ao conceito de Governança para Resultados;
- ☑ Agenda Estratégica;
- ☑ Definição de Propósito;
- ☑ Mapa Estratégico;
- ☑ Construção de Indicadores;
- ☑ Alinhamento da Estratégia.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

22 GESTÃO PARA RESULTADOS MUNICIPAIS

Quais os desafios da gestão pública municipal e como gerar resultados com os recursos à disposição?

Este curso abordará temas relacionados à Gestão para Resultados, como as principais metodologias e casos referentes aos municípios, construção de agendas estratégicas, alinhamento da arquitetura organizacional, monitoramento e avaliação.

Conteúdo Programático:

- ☑ Desafios da Gestão Municipal;
- ☑ Análise de contexto;
- ☑ Agenda Estratégica;
- ☑ Alinhamento da estrutura implementadora;
- ☑ Monitoramento & Avaliação;
- ☑ Fronteiras da Gestão Municipal.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

23 GOVERNANÇA PARA RESULTADOS

Como tornar a Gestão Pública referência de gestão?

Neste curso, você irá conhecer a fronteira da gestão pública, seus conceitos e como construir e implementar um modelo de governança para resultados.

Também irá aprender a formular a agenda estratégica, o alinhamento das estruturas implementadoras e a sistemática de Monitoramento e Avaliação.

Conteúdo Programático:

- ☑ Governança para resultados;
- ☑ GMR e Estratégia (Missão, Visão e Valores);
- ☑ Mapa Estratégico, indicadores e metas;
- ☑ Iniciativas e projetos;
- ☑ Alinhamento da estrutura implementadora;
- ☑ Monitoramento & Avaliação.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

24 INTEGRAÇÃO FUNCIONAL EAD

Você é servidor público concursado, comissionado, estagiário, residente técnico ou prestador de serviços terceirizado? Você conhece a organização do Estado brasileiro e mais particularmente como funciona o Poder Executivo do Estado do Paraná?

Neste curso, você conhecerá aspectos importantes que lhe ajudarão a entender como funciona a Administração Pública, suas funções e princípios constitucionais, além da Estrutura Organizacional do Estado do Paraná.

Conteúdo Programático:

- ☑ **O Estado brasileiro** – forma de governo, regime político, sistema de governo e organização política;
- ☑ **As funções dos três poderes**;
- ☑ **Quem representa os poderes** legislativo, executivo e judiciário no Paraná;
- ☑ **O Poder Executivo** e sua Estrutura Organizacional;
- ☑ **A Administração Direta** – Órgãos e Secretarias, funções e responsabilidades;
- ☑ **A Administração Indireta** – Entidades, funções e responsabilidades;
- ☑ **O Servidor** (concursado, comissionado etc) – Direitos, Deveres, Responsabilidades, Proibições e Penalidades.

Nota mínima para aprovação: Não há nota para este curso

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

25

LIDERANÇA ESTRATÉGICA

Quais os principais desafios dos gestores públicos para obter resultados com suas equipes? Como alinhar as pessoas em torno das estratégias da organização?

No centro da liderança eficaz está uma boa comunicação, imprescindível para alcançar resultados.

Este curso foi concebido para apoiar o desenvolvimento de habilidades de liderança dos gestores públicos para a geração de resultados.

Conteúdo Programático:

- ☑ O que é Liderança?
- ☑ Novas Visões sobre Liderança;
- ☑ Modelos Mentais;
- ☑ Ferramentas de Liderança;
- ☑ Feedback, Feedforward e Administração de Conflitos;
- ☑ Comunicação.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

26 MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

Todo servidor da esfera pública estadual precisa seguir uma série de padrões na elaboração e redação de documentos oficiais. Para atender essa demanda, este curso abordará os aspectos relevantes para a construção do texto escrito e enumerará quais são os tipos de documentos oficiais usuais e onde se deve utilizá-los.

Objetivo: Orientar os servidores estaduais que na comunicação oficial é necessária uma escrita clara, objetiva e para isso se deve utilizar os modelos estabelecidos para a construção dos documentos oficiais.

Público-alvo: Profissionais atuantes nas várias esferas do governo do Estado do Paraná.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Comunicação Governamental;
- ☑ Redação Oficial;
- ☑ Regras Aplicadas;
- ☑ Modelos de Documentos Oficiais.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

27

MODELAGEM DE INDICADORES

Como melhorar os resultados da sua organização por meio de mensuração do desempenho?

Neste curso, você irá conhecer os pilares da modelagem de indicadores e aprenderá como aferir o desempenho a partir de modelos, conceitos e determinantes.

Ao final do curso, esperamos que você saiba criar, analisar e interpretar dados e informações de indicadores, além de verificar a consistência dos modelos de avaliação de desempenho.

Conteúdo Programático:

- ☑ Considerações sobre a Metodologia de Mensuração do Desempenho;
- ☑ Governança para Resultados e os 6"E"s do Desempenho;
- ☑ Definição dos Objetivos, Atores e Foco da Mensuração;
- ☑ Identificação e Priorização de Indicadores;
- ☑ Detalhamento de Indicadores Prioritários;
- ☑ Implantação, Melhoria e Sustentabilidade dos Indicadores.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

28 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

É possível mitigar o risco de insucesso da sua estratégia organizacional?

Neste curso, você terá acesso a um ferramental completo para o Monitoramento e Avaliação (M&A) de seus programas, projetos e processos. A primeira função do M&A é evitar surpresas, cuja reação tardia não produz os resultados desejados.

Conteúdo Programático:

- ☑ Modelo e Conceitos;
- ☑ Definição dos Objetos, Atores e Questões;
- ☑ Métodos de Coleta e Análise de Dados;
- ☑ Estratégias de Disseminação;
- ☑ Central de Resultados;
- ☑ Avaliação e Sustentabilidade.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

29

O ESTADO E O ESTÁGIO: FIQUE POR DENTRO!

Este curso tem por objetivo promover a ambientação do estagiário, abordando aspectos gerais sobre o Estado, as carreiras do serviço público e principalmente, sobre o estágio.

Público-alvo: Estagiários do serviço público estadual.

Conteúdo Programático:

- ☑ Visão geral do Estado;
- ☑ A estrutura organizacional do Estado;
- ☑ O Serviço Público e a carreira de servidor;
- ☑ O Estágio;
- ☑ O Estagiário;
- ☑ Estágio: uma nova fase.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

30 ORÇAMENTO PARA RESULTADOS

Quanto custa? Será que orçamento é apenas perguntar valores?

Descubra a importância do alinhamento entre a estratégia e o orçamento no setor público. Sob uma perspectiva de gestão integrada, você irá vislumbrar como gerar resultados em seu processo de orçamento.

Conteúdo Programático:

- ☑ Modelos Orçamentários e Métodos Analíticos;
- ☑ Modelos Teóricos de Orçamento;
- ☑ Lições do PPA federal para o alinhamento da agenda estratégica como direcionadora na alocação de recursos;
- ☑ Alinhamento da agenda estratégica como direcionadora na alocação de recursos: resultados em setores estratégicos;
- ☑ O controle e a qualidade do gasto visto na perspectiva do orçamento público: estudos anteriores e metodologias;
- ☑ Gestão integrada dos sistemas de controle para a reorientação do modelo de orçamentação pública: o controle interno como peça chave.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

31

PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Disponibilizar conhecimentos, modelos, ferramentas e experiências afins à realização de parcerias com a Administração Pública, seja uma parceria entre entes públicos, com a sociedade civil organizada ou com o setor privado.

O debate dos temas e das experiências aplicadas permitirão um olhar mais crítico sobre as vantagens, desvantagens e desafios para a efetiva implantação de uma gestão compartilhada, que permita alavancar os resultados para a sociedade paranaense.

Conteúdo Programático:

- ☑ O novo cenário de atuação do Estado e os desafios para o alcance de resultados sustentáveis;
- ☑ Os benefícios da realização de parcerias entre entes públicos: os consórcios públicos e a gestão compartilhada para a superação dos desafios;
- ☑ Os modelos organizacionais da sociedade civil e a parceria com a Administração Pública para a implantação de políticas públicas de interesse da sociedade: Organizações Sociais, OSCIPs, Serviços Sociais Autônomos e o Novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);
- ☑ A descentralização de serviços por delegação: concessões públicas, permissões e autorizações, suas diferenças e aplicações;
- ☑ As Parcerias Público-Privadas (PPPs): vantagens, desvantagens, etapas de implantação, desafios, modelo de governança e melhores práticas no âmbito nacional e internacional;
- ☑ A matriz de riscos das PPPs: o desafio da construção um modelo-"ganha-ganha";
- ☑ A construção e a celebração de bons contratos de parceria: o coração e a alma de uma PPP;
- ☑ A regulação e o monitoramento e avaliação de resultados das parcerias: o novo papel do Estado e a sua aptidão para exercê-lo;
- ☑ A função e as etapas de implantação do Escritório de Gestão de Projetos e a transferência de conhecimentos com vistas à sustentabilidade;
- ☑ Dez sugestões para a implantação de uma PPP de sucesso.

Nota mínima para aprovação: 70,00 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas/aula

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

32

PLANEJAMENTO DA DEMANDA DE COMPRAS

Como adquirir bens e serviços, no tempo certo e com as características esperadas?

Neste curso, você irá conhecer o processo de planejamento da demanda de compras de insumos estratégicos e seus desafios.

Além disso, serão apresentados instrumentos e boas práticas sobre como realizar um adequado planejamento, tendo em vista o alinhamento estratégico e a otimização (em termos de necessidade de volume, diversidade e especificidade) de bens e serviços adquiridos.

Conteúdo Programático:

- ☑ O planejamento da cadeia de suprimentos;
- ☑ A administração estadual e seu processo de planejamento de demanda;
- ☑ Direcionadores estratégicos para o planejamento de demanda de compras;
- ☑ Técnicas para previsão de necessidades de compras.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

33

PLANEJAMENTO TÁTICO-OPERACIONAL

O que grandes organizações como Google, Tesla, Spotify, entre outras tantas de sucesso, têm em comum? Existe nelas uma metodologia que pode ser aplicada ao setor público?

Vamos esmiuçar aspectos conceituais e metodológicos do desdobramento do planejamento e da estratégia institucional e transformá-los em planos tático-operacionais, mediante uma metodologia customizada, de modo simples e prático.

Este curso conjuga modelos ágeis e OKR (Objectives and Key Results), visando à institucionalização de uma gestão, voltada para resultados.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Estratégia Institucional e seu desdobramento em Planos Táticos;
- ☑ Diagnóstico da minha Unidade;
- ☑ Planejamento Tático-Operacional;
- ☑ Ações táticas;
- ☑ Monitoramento & Avaliação (M&A).

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

34 PREVENÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)

Este curso tem por finalidade conscientizar e capacitar sobre Saúde e Segurança do Trabalho e da importância do preenchimento correto da CAT.

Conteúdo Programático:

- ☑ Segurança do Trabalho;
- ☑ Acidente de Trabalho;
- ☑ Comunicação de Acidente de Trabalho.

Nota mínima para aprovação: Não há nota para este curso

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 4 horas

Prazo para conclusão: 10 dias após a data de inscrição

35

PRODUTIVIDADE, PROATIVIDADE E INOVAÇÃO

Quer ter mais tempo e obter mais impacto em suas ações? O que a produtividade tem a ver com isso?

Este curso irá explorar a gestão do tempo, da produtividade, das competências e elevar capacidade de transformação, tanto pessoal quanto profissional, que o habilitará a realizar suas funções de maneira diferenciada e inovadora.

Saiba o que fazer, como fazer e esteja motivado para o sucesso e geração de resultados.

Conteúdo Programático:

- ☑ O papel do servidor como agente de transformação na promoção da cidadania;
- ☑ Promoção da cultura de aprendizagem voltada à melhor prestação de serviços públicos;
- ☑ Produtividade e Gestão do Tempo no Setor Público: como gerir o tempo com foco nas prioridades estratégicas;
- ☑ Gestão do conhecimento entre gerações;
- ☑ Relacionamento Interpessoal no trabalho;
- ☑ Desafios e potencialidades da inovação no serviço público: empreendedorismo, criatividade e inovação.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

36 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O que é? Para que serve? Como fazer? Este curso vai te proporcionar conhecimento técnico administrativo, de planejamento estratégico, capacitando e aprimorando os fundamentos de planejamento e gestão. Apresentando as ferramentas de Gestão para o Planejamento Estratégico com aplicações na Administração, tanto pública como privada, para a elaboração de um planejamento estratégico e seu reflexo na aplicação dos serviços públicos e empresariais, que permitam suprir as necessidades e aspirações do cidadão e da sociedade.

Conteúdo Programático:

- ☑ Planejamento Estratégico, Conceitos e Aplicações;
- ☑ Planejamento Estratégico na Administração Pública;
- ☑ Plano de Marketing e Comunicação Organizacional;
- ☑ Plano Estratégico de Viabilidade Econômica e Financeira;
- ☑ Indicadores Estratégicos: Importância e Aplicações;
- ☑ Gestão de Projetos nas Organizações e no Poder Público;
- ☑ Gestão de Processos no Ambiente Estratégico.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 50 horas

Prazo para conclusão: 45 dias após a data de inscrição

37

EDUCANDO PARA BOAS ESCOLHAS ON-LINE

O curso **Educando Para Boas Escolhas On-Line**, tem como objetivo oferecer embasamento sobre direitos e deveres na Internet com base no Marco Civil da Internet e no Estatuto da Criança e do Adolescente; desmistificar o tema uso seguro e consciente da Internet como assunto apenas de profissionais da área de informática; subsidiar os participantes com orientações para prevenção e enfrentamento às situações de discriminação e intimidação (Cyberbullying) e de violência sexual on-line (vazamento de nudes e aliciamento); assim como orientar os participantes sobre noções básicas de segurança digital, a partir de sugestões de atividades e materiais de apoio para uso em sala.

Conteúdo Programático:

- ☑ Direitos e deveres on-line;
- ☑ Cyberbullying;
- ☑ Sexualidades on-line;
- ☑ Segurança digital;
- ☑ Bem-estar e Saúde Mental na Internet

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 50 horas

Prazo para conclusão: 50 dias após a data de inscrição

38

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

O curso básico em **Processo Administrativo Disciplinar**, busca proporcionar aprimoramento aos profissionais da rede pública estadual com pressupostos teóricos para fins de subsidiar as práticas cotidianas relacionadas à apuração de irregularidades administrativas, nos termos da Lei 6174/70 - Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná. O curso conta com exemplos práticos e orientações dos quadros de carreira da Secretaria de Estado da Educação nesta área.

Conteúdo Programático:

- ☑ Regime Jurídico Administrativo
- ☑ Procedimento Administrativo Disciplinar
- ☑ Tipos de procedimentos de apuração das irregularidades administrativas
- ☑ Etapas da fase inicial do Processo Administrativo Disciplinar
- ☑ Produção de provas
- ☑ Organização das Audiências
- ☑ Do termo de ultimação e instrução e Indiciamento
- ☑ Das alegações finais
- ☑ Do Relatório Final

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 20 horas

Prazo para conclusão: 30 dias após a data de inscrição

39

GESTÃO DE MARKETING

Quer entender, e atuar na gestão de marketing público e privado? Este curso vai te proporcionar conhecimento de administração mercadológica, com conceitos e ferramentas de marketing, que permitem o gerenciamento do mercado empresarial com a satisfação dos desejos e necessidades do cliente, e o entendimento mercadológico da organização publica, suprindo as necessidades e aspirações do cidadão e da sociedade.

Conteúdo Programático:

- ☑ Administração Mercadológica;
- ☑ Marketing Público e Social;
- ☑ Gerenciamento da Comunicação Integrada de Marketing;
- ☑ Pesquisa de Mercado;
- ☑ Marketing Digital;
- ☑ Auditoria e Controle de Marketing.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 50 horas

Prazo para conclusão: 45 dias após a data de inscrição

40 FERRAMENTAS DIGITAIS

Quer melhorar seu desempenho com o uso mais aprimorado de ferramentas digitais? Temos cursos que irão proporcionar conhecimento do básico ao intermediário no uso de ferramentas para diversas finalidades. Confira:

Conteúdo Programático:

- ☑ **Word 2019 -** carga horária 16h
  Processe seus textos e crie documentos com qualidade profissional.
- ☑ **Excel 2019 -** carga horária 16h
  Aprimore e agilize seu trabalho com o uso de planilha para cálculos simples e complexos, para criação de lista de dados, elaboração de relatórios e gráficos sofisticados, para projeções e análise de tendências, análises estatísticas e financeiras, entre outros.
- ☑ **Power Point 2019 -** carga horária 16h
  Desenvolva apresentações, com diversos recursos como: objetos gráficos (cliparts), símbolos, organogramas, fotos, entre outros recursos gráficos além de textos.
- ☑ **Windows 10 -** carga horária 16h
  Use as principais ferramentas e inovações do sistema operacional, atalhos, funcionalidades, barra de tarefas, explorador de arquivos; instalação de programas e drivers; ferramenta Cortana; configurações e outros.
- ☑ **Animate CC 2017 -** carga horária 24h
  Crie animações vetoriais, propagandas, conteúdo multimídia, e muito mais.
- ☑ **Corel Draw 2017 -** carga horária 24h
  Crie e manipule desenhos, imagens e ilustrações.
- ☑ **Photoshop CC 2017 -** carga horária 24h
  Crie com precisão: fotografia, design gráfico, composição, desenho e pintura.
- ☑ **InDesign CS6 -** carga horária 24h
  Faça diagramação e edição de jornais, revistas, livros e outros materiais, tanto para impressão ou em formato digital.

Nota mínima para aprovação: 70 pontos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional **em simulador**)

Carga Horária: 16 horas e 24 horas

Prazo para conclusão: 45 dias após a data de inscrição

Uma das estratégias do governo atual tem sido trabalhar para desenvolver as competências de seus servidores, valorizando sempre seu potencial, para garantir assim uma administração pública de qualidade. Os cursos de capacitação que você observou neste catálogo são exemplos disso.

Enquanto secretário de Estado da Administração e da Previdência, tenho muito prazer em saber que nossa Secretaria, por meio da Escola de Gestão do Paraná, é responsável pela capacitação de tantos funcionários públicos. Nós acreditamos na mudança interna, em oferecer as melhores ferramentas para que os servidores do Paraná possam se manter sempre atualizados e familiarizados com as inovações e modernizações do nosso Estado.

A Secretaria da Administração e da Previdência trabalha lado a lado com as prefeituras do Paraná. Um dos objetivos dos nossos cursos de capacitação é exatamente esse: instruir o máximo de servidores possíveis, em todos os cantos do Estado, das grandes cidades até os pequenos municípios. Só assim se torna possível realizar gestões de qualidade.

Através das boas práticas, transparência, inovação e eficiência no uso de recursos públicos, seguimos aprimorando a qualidade do trabalho que faz a máquina do Estado rodar incessantemente. Nossos servidores formam a base principal, são a presença em todas as ações do governo, dentro dos órgãos públicos estaduais e no contato com o cidadão paranaense!

Marcel Henrique Micheletto

Secretário de Estado
Secretaria da Administração e da Previdência

Elaboração:
Equipe Escola de Gestão do Paraná

Créditos:
Equipe Escola de Gestão do Paraná

BANCO MUNDIAL
BIRD • AID | GRUPO BANCO MUNDIAL

Diretora:
Aline Albano Justus

ESCOLA
DE GESTÃO DO PARANÁ

www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao

PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA