**PROJETO DE EVENTOS - PET**

Para registro do projeto de eventos, assim como para futuras alterações, solicitamos o preenchimento de todos os dados a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Solicitante**  (Órgão/Setor/Coordenação/Outro) |  |
| **2. Nome do evento**  **curso/seminário/palestra/oficina**  (sintético, o mais objetivo possível) |  |
| **3. Justificativa**  (sintético, o mais objetivo possível) |  |
| **4. Objetivos**  (sintético, o mais objetivo possível) |  |
| **5. Ementa/Assuntos**  (Apresentar os tópicos que serão abordados no evento, de forma breve) |  |
| **6. Avaliação do cursista pelo**  **Docente** | **Com Nota ( ) Nota mínima:\_\_\_\_\_\_**  **Sem nota ( )** |
| **7. Recursos Materiais e Didáticos**  (especificar todos os recursos que o docente indicado utilizará) |  |
| **8. Público-alvo**  (detalhado) |  |
| **9. Número de participantes** |  |
| **10. Data ou período de realização** |  |
| **11. Carga Horária Prevista** |  |
| **12. Município e local de realização** |  |
| **13. Categoria** | **( ) Curso ( ) Seminário ( ) Palestra ( ) Oficina**  **( ) Outro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **14. Modalidade** | **( ) Presencial ( ) EAD ( ) Híbrido** |
| **15. Coordenador do curso** |  |
| **16. Docente(s)/ palestrante(s)** | **Nome(s):**  **Tel. Contato: ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **E-mail:** |
| **17. Remuneração de docente** | **Sim, pela ESEDH ( )**  **Sim, por outro recurso ( ) Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nenhuma remuneração ( )** |
| **18. Programação Completa**  (Apresentar de forma clara horário de início e término do evento) |  |
| **19. Metodologia**  (Apresentar de forma breve a metodologia a ser utilizada no evento) |  |
| **20. Lista de autoridades para composição de mesa** |  |

**No item 2,** a identificação do evento deve ser sucinta, de modo a retratar no nome objetivamente a que se propõe, pois um título longo pode prejudicar a emissão do certificado.

* Curso: sequência de aulas em dias diferentes;
* Seminário: discussão, apresentação ou compartilhamento de informações sobre tema específico;
* Palestra: apresentação para ensinar pessoas sobre tema específico;
* Oficina: atividade que visa desenvolver competências.

**No item 3,** justificativa: motivo para realização do evento.

**No item 4**, objetivos: o que se pretende alcançar, qual o impacto gerado.

**No item 5,** deve-se relacionar de forma sintética, por meios de tópicos, quais os conteúdos e/ou temáticas que serão abordadas no evento.

**No item 6,** deve-se apontar média mínima para aprovação.

**No item 7,** deve-se verificar a disponibilidade junto a Esedh.

**No item 8,** deve-se deixar o mais claro possível para qual público se destina o evento;

**No item 9**, deve-se levar em consideração o número máximo presencial quando o evento for realizado na Esedh. Capacidade máxima de **90** pessoas.

**No item 13,** esclarecemosque **reuniões técnicas, reuniões de trabalho e treinamentos** são consideradas pela ESEDH como inerentes à função, pois fazem parte do dia a dia do trabalho, portanto, não serão certificadas;

**No item 15,** faz-seobrigatório indicar um **coordenador local** quando o evento ocorrer fora de Curitiba (contatos). Esse coordenador será o interlocutor entre a Escola e os cursistas;

**No item 18**, faz-se obrigatória a programação completa do evento;

**No item 19**, metodologia, exemplos: palestra seguida de debate, aula expositiva, roda de conversas e outros.

**OBS.:** O projeto deve ser encaminhado na versão digitalizada em PDF e na versão editável.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chefia Imediata Diretoria Imediata Gabinete Secretário