**I. SECRETARIA ESCOLAR (LOGÍSTICA)**

|  |
| --- |
| **1.1 Técnico de referência Edesp** (campo a ser preenchido pelo Diretor da Edesp):  - |
| **1.2 Área demandante**: |
| **1.3 Programa, Projeto ou Área de Proteção da Seds** (se houver): |
| **1.4 AÇÃO** (tema e título):  Ex.:  Tema: SUAS em Tempos de Covid-19  Título: Dados e Informações da Rede Pesquisa Solidária – 2º Encontro |
| **1.5 Percurso Formativo** (campo a ser preenchido pela Edesp):  ( ) Gestão do SUAS ( ) Provimento de Serviços e Benefícios Sociais ( ) Controle Social |
| **1.6 Patamar formativo ou tipo de ação de formação ou capacitação** (campo a ser preenchido pela Edesp):  ( ) Sensibilização ( ) Capacitação Introdutória ( ) Capacitação de Atualização ( ) Supervisão  Técnica  ( ) Formação Técnica de Nível Médio ( ) Aperfeiçoamento ( ) Especialização ( ) Mestrado |
| **1.7 Formato da ação formativa**  ( ) Curso Online ( ) Seminário ( ) Palestra ( ) Oficina ( ) Roda de Conversa  ( ) Outros – Descreva: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Data de realização e horário:- - |
| Local e endereço (campo a ser preenchido pela Área Demandante e Edesp): - - Tel.: |
| **1.10 Coordenador e/ou Diretor da área demandante (nome, e-mail e celular):** -Técnicos de referência (nome, e-mail e celular; indicar dois técnicos):-- |
| **1.11 Haverá presença de autoridades?**  Secretária da Seds? ( ) sim ( ) não  Outras autoridades; especificar (nome, cel. e e-mail): |
| **1.12 Convite**  **Divulgação / Mailing de disparo**:  ( ) E-mail institucional (Outlook)  ( ) Outra lista específica (anexar)  **Modelo**:  ( ) Texto e imagem padrão Seds/Edesp  ( ) Convite personalizado (indicação de arte ou imagem)  **Atenção**: Especificar Itens que devem constar no convite. Por exemplo: local, horário, objetivo, programa, nome dos palestrantes, instituição parceira (se houver).  Em caso de convite personalizado, avisar **15 dias de antecedência**, para aprovação e produção pelo Departamento de Comunicação Institucional (DCI). |
| 1.13 Itens sob responsabilidade da EDESP. Selecione o que for necessário: Reserva do local ...................................................................................... ( **) sim ( ) não**  Link de inscrição ........................................................................................**( ) sim ( ) não**  Gravação (sujeita à disponibilidade do local) ............................................**( ) sim ( ) não**  Avaliação de reação ..................................................................................**( ) sim ( ) não**  Declaração de presença: ...........................................................................**( ) sim ( ) não**  Emissão de certificado: ..............................................................................**( ) sim ( ) não**  Se **sim**, o certificado deverá conter o nome da instituição parceira? ........**( ) sim ( ) não** |
| **1.13.** Itens sob responsabilidade da **área demandante**:  - Encaminhar à Edesp os materiais da apresentação (powerpoint, vídeos ou outros) até **5 dias**  **úteis** **antes da ação formativa**; - Presença no local 1 hora antes do início da ação (técnico responsável); - Presença no local 30 minutos antes do início da ação (mediador e palestrante);  - Controle de tempo da apresentação dos palestrantes (mediador);  - Apresentação dos materiais da ação (powerpoint, vídeos ou outros) no momento  da ação. |

**II. PROPOSTA TÉCNICA-PEDAGÓGICA**

|  |
| --- |
| **2.1 Apresentação** (do que se trata a ação formativa): |
| **2.2 Justificativa**: |
| **2.3 Objetivos**:  Geral:  Específicos: |
| **2.4 Palestrantes**: |
| **2.5 Metodologia:** |
| **2.6 Público-alvo:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.7 Programa** (Roteiro de apresentação do conteúdo):  **Exemplo:** | | |
| **Conteúdo** | **Horário** | **Carga horária** |
| **Abertura** – Palavras da Secretária de Estado de Desenvolvimento Social, **Célia Parnes** | 14h às 14h10 | 10 min. |
| **Fala institucional** – **David Araujo Campos**, Diretor da Escola de Desenvolvimento Social (Edesp) |  |  |
| **Mediação** – Nome e função do mediador  Agradecimentos, introdução ao tema e apresentação dos palestrantes |  |  |
| **Palestra 1**: **Tema da palestra** – **nome do palestrante**  Minicurrículo:  **Tel.:**  **E-mail:** |  |  |
| **Mediação** – Agradece as palavras do palestrante 1 e chama o próximo palestrante |  |  |
| **Palestra 2**: **Tema da palestra** – **nome do palestrante**  Minicurrículo:  **Tel.:**  **E-mail:** |  |  |
| **Mediação** – Agradece as palavras do palestrante 1 e chama o próximo palestrante |  |  |
| **Palestra 3**: **Tema da palestra** – **nome do palestrante**  Minicurrículo:  **Tel.:**  **E-mail:** |  |  |
| **Mediação** –  Debate com o Público  Leitura das perguntas |  |  |
| Encerramento – Informes, agradecimentos. |  |  |