1. **ESTRUTURA GERAL**

|  |
| --- |
| **Área solicitante (Coordenadoria, Drads):** |
| **Técnico da EDESP (Responsável pelo apoio técnico-pedagógico**: |
| **Título da Ação Formativa**: |
| - Data: - **Horário:** |
| Local e endereço: |
| **Coordenador e/ou Diretor da Área solicitante e técnicos de referência (nome, e-mail e celular):** Exemplo:Diretor Regional: E-mail: Tel ( )  Técnicos de referência (nome, e-mail e celular): |
| **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). |
| **Técnico da EDESP - Responsável pelo apoio pedagógico, logístico e operacional**: |
| 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**  Apoio da EDESP (*in loco*)...................................................................................... **( ) sim ( ) não**  Reunião de alinhamento de conteúdo com a EDESP (presencial ou via Teams) **( ) sim ( ) não** |
| **Haverá presença de autoridades?**  Secretário(a) da Seds? ( ) sim ( ) não  Outras autoridades; especificar (nome, cel. e e-mail): |
| **OBSERVAÇÕES (Insira alguma informação que julgue necessária)**: |
| **Técnico da EDESP - Responsável pelo apoio pedagógico, logístico e operacional**: |

1. **CONTEÚDO PEDAGÓGICO**

|  |
| --- |
| **Apresentação** (do que se trata a ação formativa): |
| **Justificativa**: |
| **Objetivos**:  **Geral:**  **Específicos**: |
| **Palestrantes**:  Nome  Minicurrículo (até 5 lilnhas)  Cel.:  E-mail: |
| **Metodologia:** |
| **Público-alvo:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programa** (Roteiro de apresentação do conteúdo):  Exemplo: | | |
| **Conteúdo** | **Horário** | **Carga horária** |
| **Abertura** – | 10h às 10h05 | 5 min. |
| **Fala institucional** – |  |  |
| **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. |  |  |