**PROJETO DE AÇÃO ESEDH – PAE**

Solicita-se o preenchimento de todos os dados do PAE, registrando “Não Aplicável” quando o item não fizer parte da ação.

O PAE está respaldado pela **Resolução nº 346/2020 SEJUF**.

|  |  |
| --- | --- |
| **01. Solicitante**(Órgão/Setor/Coordenação/Outro) |  |
| **02. Responsável pela solicitação**(Ponto Focal da Ação) |  |
| **03. Tipo da Ação** (Art. 02) | **( )Evento ( )Curso ( )Formação Continuada** |
| **04. Modalidade**(Art. 09) | **( ) Presencial ( ) Videoconferência ( ) Ensino à Distância EaD ( )Forma Híbrida** |
| **05. Denominação da ação de acordo com a Disponibilidade de Vaga**(Art. 10) Quando na Esedh o público máximo é de 90 pessoas. | **()Aberta – inscrições livres ( )Fechada – vagas limitadas** |
| **06. Público-alvo**(detalhado) |  |
| **07. Categoria**(Art. 11) | **( )Aula ( )Conferência ( )Curso de Formação Continuada****( )Fórum ( )Jornada ( )Mesa Redonda ( )Palestra ( )Painel****( )Oficina ( )Simpósio ( )Reunião Técnica ( )Treinamento****( )Seminário ( )Worshop ( )Curso Eventual ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **08. Aspecto**(Art. 12) | **( )Profissional ( )Desenvolvimento Pessoal****( ) Outro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **09. Eixo**(Art. 14) | **( )Conceitual/Legal( )Técnico/Metodológico( ) Interpessoal** |
| **10. Nome da Ação**(O nome deve iniciar com a categoria selecionada acima) |  |
| **11. Justificativa**(sintético, o mais objetivo possível – motivo para a realização) |  |
| **12. Objetivos**(sintético, o mais objetivo possível - ) |  |
| **13. Ementa/Assuntos**(Apresentar os tópicos que serão abordados no evento, de forma breve) |  |
| **14. Avaliação do cursista pelo****Docente**(especificar a média mínima para aprovação) | **Com Nota ( ) Nota mínima:\_\_\_\_\_\_****Sem nota ( )** |
| **15. Recursos Materiais e Didáticos**(especificar todos os recursos que o docente indicado utilizará) |  |
| **16. Data ou período de realização** |  |
| **17. Carga Horária Prevista** |  |
| **18. Município e Local de realização** |  |
| **19. Docente(s)/ palestrante(s)** |  |
| **20. Remuneração/ Bolsa Auxílio** | **Sem remuneração ( )** |
| **21. Cronograma de Desembolso, se sim no item anterior** |  |
| **22. Frequência Mínima** | **Sim ( ) Qual: 100%****Não ( )** |
| **23. Programação Completa**(Apresentar de forma clara horário de início e término do evento) |  |
| **24. Metodologia**(Apresentar de forma breve a metodologia a ser utilizada no evento) |  |
| **25. Lista de autoridades para composição de mesa** |  |

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

**Obs. 01: No item 07 – Categoria:** fica estabelecido que **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;

Denominações:

* 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.

**Obs. 02:** Enviar o PAE preenchido e devidamente assinado pela Chefia Imediata para o endereço de e-mail cursosesedh@seju.pr.gov.br;

**Obs. 03:** O projeto deve ser enviado com no mínimo com um mês de antecedência da data pretendida para realização/início da Ação;

**IMPORTANTE**

**A ESEDH que realizará a abertura do protocolo e solicitação de aprovação da Diretoria do Setor, Diretoria Geral e Gabinete do Secretário.**

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

Responsável pela elaboração do PAE Chefia da Coordenação Imediata

Obs.: Assinaturas obrigatórias para o envio do PAE,via email para a ESEDH.

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

Diretoria Imediata do Setor

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

 Diretoria Geral Gabinete do Secretário

Obs.2: Assinaturas serão solicitadas via e-protocolo, através da abertura do protocolo pela ESEDH.