



EDITAL nº 01/2021/CRA-PR/DFP

Seleção para sede do XX EPEAD

Dispõe sobre o processo de seleção de Instituições de Ensino Superior -IES estabelecidas no Estado do Paraná que desejam sediar o XX Encontro Paranaense de Estudantes de Administração – EPEAD que ocorrerá em 2021.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ – CRA-PR, inscrito no CNPJ sob o nº 78.348.059/0001-62, com sede na Rua Coronel Dulcídio, 1565 – Curitiba/PR, CEP 80250-100, neste ato representado pelo seu Presidente, Adm. Sérgio Pereira Lobo, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade Profissional e Registro nº 1.265 e inscrito no CPF sob o nº 111.371.429-87 faz saber, por meio deste Edital, que estão abertas as inscrições processo de seleção de Instituições de Ensino Superior -IES estabelecidas no Estado do Paraná que desejam sediar o XX Encontro Paranaense de Estudantes de Administração – EPEAD, conforme segue:

1. DO OBJETO

1.1 O EPEAD é um evento promovido pelo CRA-PR e tem como objetivo integração dos acadêmicos dos cursos de Administração e tecnologias em gestão, para uma mobilização ao senso comum e o inventivo ao questionamento num espaço de aprimoramento de conhecimentos por meio de palestras, *workshops*, minicursos e visitas técnicas.

2. DO EVENTO

2.1 O XX EPEAD deverá ocorrer no período de **13, 14 e 15 de novembro de 2021**. A data pode ser mudada desde que tenha justificativa devidamente fundamentada.

3. DO CRONOGRAMA

3.1 O Cronograma abaixo se refere à seleção dos projetos que serão submetidos ao evento:

ETAPAS	PRAZO
Período de inscrição dos projetos	11/03 a 10/04/2021
Homologação das inscrições	12/04/2021
Análise dos trabalhos pela comissão avaliadora	13 a 29/04/2021
Resultado da seleção	30/04/2021



4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1 Poderão inscrever projetos as Instituições de Ensino Superior – IES ou empresa júnior ligadas à estas IES sediadas no Estado do Paraná que ofereçam cursos de Administração ou tecnologia em gestão.
- 4.2 Elaborar projeto manifestando interesse e seguindo o roteiro apresentado no Anexo A deste edital e encaminha-lo no prazo estabelecido no item 3.1 para o email: dfprofissional@cra-pr.org.br
- 4.3 Dispor de no mínimo:
- a) Espaço de recepção para cadastramento dos participantes;
 - b) Auditório com capacidade para no mínimo 300 pessoas, com computador, projetor multimídia e outros equipamentos necessários para a realização de palestra;
 - c) Mínimo de 5 salas para oficinas, com computador e projetor multimídia;
 - d) Espaço para coffee-break;
 - e) Pessoal para suporte técnico durante o evento.
- 4.4 Poderão ser apresentados proposta de projetos de evento híbrido, ou seja, presencial e virtual. Para tanto, a IES deve planejar e dispor de condições e equipamentos necessários para tal modalidade.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1 A seleção ocorrerá no período de 13 a 29/04/2021 e contará com uma comissão nomeada pelo CRA-PR, composta por conselheiros e delegados do CRA.
- 5.2 Os representantes de acadêmicos das IES inscrita deverá apresentar o projeto, de maneira virtual, em data, horário e link nominada no ato da homologação.
- 5.3 A avaliação será realizada pela comissão que considerará os seguintes requisitos mínimos para elegibilidade da IES a verificação da estrutura abaixo apresentando possíveis custos de locação a ser pagos pelo CRA-PR:
- a) Espaço de recepção para cadastramento dos participantes;
 - b) Auditório com capacidade para no mínimo 300 pessoas, com computador e projetor multimídia;
 - c) Mínimo de 5 salas para oficinas, com computador e projetor multimídia;
 - d) Espaço para coffee-break;
 - e) Pessoal para suporte técnico durante o evento.
- 5.4 Além dos requisitos mínimos no item 5.3, também serão considerados:
- a) Motivações para sediar o evento;
 - b) Possibilidade de oferta de coffee-breaks;
 - c) Disponibilidade de locais para refeições dos participantes, custos médios e forma de acesso/deslocamento;
 - d) Logística para deslocamento dos participantes ao evento
 - e) Disponibilidade de estacionamento;
 - f) Acomodações - infraestrutura da cidade, ou região para acomodação em locais próximos ao evento e custos médios;



- g) Atrações extras - atrativos turísticos, acadêmicos ou de negócios, que possam reforçar o interesse em participação ao evento;
- h) Fornecimento de brinde para os palestrantes e/ou coordenadores de oficinas.
- i) Apoio recebido das IES sediadas na seccional do CRA/PR;
- j) Apoio de parceiros e outras instituições (Possíveis patrocínios de instituições e comércio local do evento)
- k) Apresentação do projeto.

5.5 Critérios para desempate, caso as IES candidatas tenham atendido aos requisitos acima:

- a) Coordenadores dos Cursos da área da Administração registrados no CRA-PR.
- b) IES que participou/solicitou Aula Magna oferecidas pelo CRA-PR NO ANO DE 2021.
- c) Percentual de formandos com registro no CRA-PR, nas últimas duas formaturas.
- d) Apoio recebido de outras instituições sediadas na seccional do CRA/PR;

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 Os resultados serão divulgados no dia 30/04/2021 no Site do CRA-Pr: www.cra-pr.org.br .

7. DOS RECURSOS

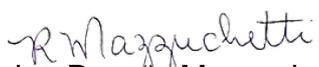
7.1 Os recursos quanto ao resultado final, serão analisados pela comissão nomeada pelo CRA-PR e deverão ser interpostos, através de envio do e-mail: dfprofessional@CRA-PR.org.br até 2 dias após a divulgação do resultado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

8.2 Os casos omissos serão decididos pelo CRA-PR.

Curitiba, 05 de março de 2021


Adm. Roselis Mazzuchetti
Diretora de Formação Profissional
CRA-PR nº 14.103

Adm. Sérgio Pereira Lobo
Presidente
CRA-PR nº 1.265



**ANEXO A - FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA
REALIZAÇÃO XIV EPEAD – ENCONTRO PARANAENSE DOS
ESTUDANTES DE ADMINISTRAÇÃO**

I. DADOS CADASTRAIS

1.1. Tema do evento

--

1.2. Coordenação Geral

Instituição de Ensino Superior:	
Nome do Coordenador da Proposta:	CPF
Email:	Telefone

1.3. Período de Realização proposto (caso queira mudar a data de 05, 06 e 07/09/2020)

Início	Término
--------	---------

1.4. Dimensão do Projeto ou Programa

Público alvo (a quem se destina?):
Localidades de implementação:
Local de realização (espaço físico utilizado/endereço):
Modalidade: () Somente Presencial () Híbrido

1.5. Parcerias

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Entidade(s):	
Atribuição(ões) da(s) Entidade(s):	

1.6. Equipe Executora (acrescentar quantos quadros forem necessários)

Nome:
Instituição de Ensino Superior:
() Estudante () Professor () Outro _____
Função na equipe:



II. DADOS TÉCNICOS

2.1. Justificativa

2.2. Fundamentação Teórica

2.3. Objetivos

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

2.4. Programação Prévia

2.5. Opções de hospedagem

(Disponibilidade de locais para hospedagem/acomodações dos participantes, mencionando custos médios e forma de acesso/deslocamento)

2.6. Opções de alimentação

(Disponibilidade de locais para refeições dos participantes, mencionando custos médios e forma de acesso/deslocamento)

2.7. Opções de confraternização e atrações extras

(Nas opções de confraternização, assim como Atrações extras - mencionar outros atrativos turísticos, acadêmicos ou de negócios, que possam reforçar o interesse em participação ao evento deixar claro os valores para as festas dos congressistas)

2.8. CUSTO FINAL (para o congressista)

	<i>Quantidade</i>	<i>Custo Unitário</i>	<i>Custo Total</i>
<i>Diárias Hospedagem</i>			
<i>Refeições</i>			
<i>Confraternização</i>			
<i>Congresso</i>			
<i>Atrações extras</i>			
<i>CUSTO TOTAL</i>			

2.9. Metodologia

2.10. Estrutura Organizacional do evento

1. Espaço de recepção para cadastramento dos participantes;
2. Auditório com computador e projetor multimídia (para mínimo 300 pessoas sentadas);



3. Salas para oficinas, com computador e projetor multimídia (mínimo de 5 salas);
4. Espaço para coffee-break;
5. Pessoal para suporte técnico durante o evento.
6. Logística para deslocamento dos participantes ao evento - deve ser indicada a disponibilidade e custos médios de transporte terrestre e aéreo para chegada na cidade do evento, além de disponibilidade de transporte interno entre rodoviária/aeroporto ao local do evento. Também deve ser mencionada disponibilidade de estacionamento;
7. Plataformas e equipamentos, caso a proposta seja realizada na modalidade híbrida.

2.11. Diferenciais do evento

(neste item deve mencionar diferenciais como a possibilidade de oferta de coffee-breaks; Fornecimento de brinde para os palestrantes e/ou coordenadores de oficinas, entre outros)

2.12. Avaliação e Acompanhamento

2.12.1. Pelo público participante

2.12.2. Pela equipe executora

2.13. Cronograma das Atividades/Programação

Atividades	Período (meses/ano)											
	2021											

2.14. Referências

2.15. Resumo do Projeto

Local, XX de XXXX de 2021

Assinatura do(a) Coordenador(a) Geral do
Projeto



Parecer da Instituição de Ensino Superior (O parecer deve ser emitido pelo dirigente da Instituição que será responsável pedagógico pelo evento)

Data:

Assinatura do(a) Responsável Técnico do Evento

Parecer do (a) Delegado Regional do CRA (O parecer deve ser emitido pelo(a) Delegado (a) Regional do CRA ao qual o evento estará vinculado)

Data:

Assinatura do(a) Delegado (a) Regional do CRA

Não esqueça de anexar:

- * Carta de Apoio dos parceiros envolvidos com o projeto;
- * Fotos local de palestras, hospedagem, alimentação e festas;
- * Orçamento detalhado (custos previstos para contratação de palestrantes, material de apoio, recursos para infraestrutura, etc...)
- * Apoio esperado do Conselho Regional de Administração (em valores monetários)