



**EDITAL nº 01/2022/CRA-PR/DFP**

**Seleção para sede do XXI EPEAD**

Dispõe sobre o processo de seleção de Instituições de Ensino Superior - IES estabelecidas no Estado do Paraná que desejam sediar o XXI Encontro Paranaense de Estudantes de Administração – EPEAD que ocorrerá em 2022.

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 XXI 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 XXI EPEAD deverá ocorrer no período de **28 a 30 de setembro de 2022**. 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:

<b>ETAPAS</b>	<b>PRAZO</b>
Período de inscrição dos projetos	27/06 à 26/07/2022
Homologação das inscrições	27/07/2022
Análise dos trabalhos pela comissão avaliadora	28/07 à 08/08/2022
Resultado da seleção e divulgação	09/08/2022



#### 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: [asconsultpr@yahoo.com.br](mailto:asconsultpr@yahoo.com.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 28/07 a 08/08/2022 e contará com uma comissão nomeada pelo CRA-PR, composta por conselheiros e delegados;

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 2021/2022.
- 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 09/08/2022 pelo site [www.cra-pr.org.br](http://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: [asconsultpr@yahoo.com.br](mailto:asconsultpr@yahoo.com.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, 14 de junho de 2022.

Adm. Sergio Kazuo Tsuru  
Diretor de Formação Profissional  
CRA-PR nº 13.156

Adm. Sergio Pereira Lobo  
Presidente  
CRA-PR nº 1.265



**ANEXO A - FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA  
REALIZAÇÃO XXI 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 28 à 30/09/2022)**

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**

Sim

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 parcial</i>
<i>Hospedagem/diárias</i>			
<i>Refeições</i>			
<i>Confraternização</i>			
<i>Congresso</i>			
<i>Atrações extras</i>			
<b>CUSTO TOTAL</b>			

### 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 mencionar diferenciais como a possibilidade de oferta de coffee-breaks; fornecimento de brindes para 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)											
	2022											

### 2.14. Referências

### 2.15. Resumo do Projeto

Local, XX de XXXX de 2022

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) Representante Regional do CRA** (O parecer a ser emitido pelo(a) Representante Regional do CRA ao qual o evento estará vinculado)

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Representante Regional do CRA-PR

Não esqueça de anexar:

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