**ORIENTAÇÕES GERAIS – SEMINÁRIO DE BOAS PRÁTICAS**

Este “Guia” tem por objetivo apresentar algumas orientações básicas acerca do Relatório Técnico do Seminário de Boas Práticas (Artigos 21, III e 23, II do Regulamento do Programa), a ser elaborado pelo mestrando do Programa de Mestrado em Planejamento e Governança Pública (PPGPGP) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

Na elaboração do referido Relatório Técnico deve-se observar, **no mínimo**, o seguinte:

1. Deve ser organizado individualmente ou em duplas de alunos, neste caso, preferencialmente do mesmo orientador (a), até o final do 3º quadrimestre letivo.
2. Pode ser realizado após a aula, com duração aproximada de 1,5 hora. Caso o (s) responsável (eis) pela organização opte (m) por realizar em datas/horários diferentes, deve (m) se organizar quanto à reserva de local e meios para a realização.
3. A divulgação/convites do “evento” é atribuição do mestrando (s) responsável (eis) pela operacionalização, devendo sê-lo em tempo hábil para possibilitar a participação dos colegas de turma / professores orientadores e participantes externos, observada a capacidade do local agendado.
4. A confirmação do seminário deve ser formalizada à coordenação do Programa (email: pgp-ct@utfpr.edu.br – **Assunto**: Comunicação Formalização Seminário Boas Prática – Mestrando (s): \_\_\_\_\_\_\_) e ao orientador (es) como **no mínimo 15 dias** de antecedência.
5. Deve ser desenvolvido na forma de palestras ministradas por gestores ou ex-gestores públicos de renomada experiência sobre boas práticas em instituições públicas.
6. Deve ser elaborado conforme modelo abaixo.
7. Após a aprovação pelo (s) respectivo (s) orientador (es), e **em até 30 dias** após a realização, deve ser enviado em **um único arquivo no formato PDF**, por meio do formulário eletrônico - **link** disponível na Área Administrativa, no site do PGP.
8. O arquivo completo, incluindo fotografias e imagens, não poderá exceder a 7 Mb de tamanho.
9. Deve ser redigido em Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento 1,5.
10. A validação do respectivo crédito está condicionada à observância das orientações constantes deste guia.

Prof. Antonio Gonçalves de Oliveira

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO TÉCNICO

SEMINÁRIO DE CASOS DE BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO PÚBLICA

CURITIBA

MÊS /ANO

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO SEMINÁRIO

PALESTRANTE: (Nome do Convidado que proferiu a palestra)

Relatório técnico referente ao Seminário de Boas Práticas em Instituições Públicas, apresentado ao Programa de Pós-Graduação – Mestrado em Planejamento e Governança Pública (PPGPGP) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), como requisito para validação de créditos parciais à obtenção do Título de Mestre em Planejamento e Governança `Publica.

Orientador (es):

CURITIBA

MÊS /ANO

**SUMÁRIO**

**1. METODOLOGIA, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO EVENTO**

Esta sessão deve mostrar como o seminário foi organizado, mostrar todas as informações do evento, tais como data, hora e local, além da metodologia empregada, com um breve resumo das atividades exercidas durante o seminário.

**2. *CURRICULUM VITAE* DO PALESTRANTE**

Esta sessão deve conter o nome do palestrante, seu cargo atual e seus dados acadêmicos, bem como seus cargos/funções passadas.

**3. INTRODUÇÃO**

Esta sessão deve conter a introdução do tema abordado no seminário, sua contextualização, problemática, local, período e instituição em que ocorreu o caso de boa prática em epígrafe.

**4. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA**

Breve descrição do problema que originou/motivou a intervenção do ente público.

**5. MÉTODOS/INSTRUMENTOS IMPLEMENTADOS**

Descrever os principais métodos e/ou instrumentos utilizados pelo ente público na solução dos problemas.

**6. DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS**

Descrição sucinta dos principais resultados obtidos após a intervenção pública.

**7. LIMITES E PROPOSTAS DE MELHORIA**

Analisar criticamente a intervenção pública descrita, apontando suas limitações quanto aos resultados originalmente planejados, descrevendo os principais problemas encontrados, os desafios e as principais propostas de melhoria para a ampliação de sua eficiência e eficácia.

**8. PERGUNTAS E RESPOSTAS**

Esta sessão deve conter as perguntas que ocorreram durante o seminário, com o resumo das respostas dada pelo palestrante.

Exemplo:

Nome do participante. Pergunta 1: “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”

Resposta: ““xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”

**9. ANEXOS**

Essa sessão deve ter obrigatoriamente os seguintes anexos: Lista de Participantes e Slides do Evento. Também podem ser adicionados outros anexos, tais como fotos do evento, folder de divulgação do evento, convite e aceite/autorização do palestrante, etc.

LISTA DE PARTICIPANTES

O (s) organizador (es) do evento deverá providenciar uma lista de participantes, que deverá ser assinada por todos os presentes.

Esta lista deverá ser digitalizada e disponibilizada nos anexos.

SLIDES DO EVENTO

FOTOS DO EVENTO

Aprovação pelo (s) Orientador (es)

Ciente (s) da realização do referido Seminário de Boas Práticas pelo (s) aluno (s) qualificados.

À Coordenação do Programa de Mestrado em Planejamento e Governança Pública (PGP) para o devido reconhecimento do crédito referente à esta atividade acadêmica/regulamentar objeto deste Relatório Técnico.

Curitiba-PR, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Nome/assinatura do Orientador (1) | Nome/assinatura do Orientador (2) |