

Diretor: responda até 30 dias antes do Evento (60 dias para CAs) para a Coordenação de Gestão de Adultos. Preencha eletronicamente. São dispensadas as assinaturas, vale o registro do envio/ recebimento da resposta por e-mail. A equipe de cursos terá de 3 a 5 membros fixos e até 2 volantes. Procure um equilíbrio na experiência, evite mais de dois formadores da mesma UEL e preze pela equidade de gênero. Alimentação dos formadores é reembolsada pela Região. Transporte é reembolsado em 1 carro para CP (até 12 litros de combustível) e 2 carros para CIs e CAs (km total, por carro, a ser calculado pelo Escritório). Eventos Distritais são previamente solicitados pelo Distrito com o Form.00 (60 dias antes do Evento). Após a aprovação da Coordenação e Diretor definido preencha este Form.01 (30 dias antes). O Distrito é responsável por providenciar os materiais, reembolsar o transporte de 1 carro (até 12 litros) e fornecer a alimentação aos formadores, durante o próprio evento.

Nome do Evento**Detalhes (se necessário):****Data(s) do Evento****Nome do Local****Logradouro****Data da Reunião****Cidade****Prévia (dd/mm/aaaa)****Expectativa de público:**

participantes.

Abrangência:

Distrital

Regional

Formato base:

Presencial

Semipresencial

EAD

1ª Dia (ou Fase, no CA)**2ª Dia (ou Fase no CA)****Nome****Habilitação****Nome****Habilitação****Diretor(a) do Evento****Formador(a)****Formador(a)****Formador(a)****Formador(a)****Formador(a)****Formador(a)****Tarefas e Leituras que serão enviadas aos participantes antes ou após o Evento:****Data da Solicitação:**
(dd/mm/aaaa)**Data da Aprovação pela Coordenação de**
Gestão de Adultos (dd/mm/aaaa)

Modificações Realizadas no Programa Original / Sugestões de Aprimoramento do Programa:

Avaliação sobre o Local (instalações / alimentação / segurança, etc.)

Avaliação sobre os Materiais do Evento:

Avaliação Individual sobre a Equipe do Evento:

Avaliação dos Participantes

Participante	UEL	Tarefas Prévias	Afet. Cog.	Aprovado	Reprovado	Certificado
--------------	-----	--------------------	------------	----------	-----------	-------------

Justificativas para Reprovações