**MODELO DE PROJETO DE EVENTO - ESPMT**

***Orientações Gerais***

*-* Para a certificação dos processos educacionais pela ESPMT, deverá ser utilizado este **MODELO DE PROJETO DE EVENTO**, independente da carga horária. **Não alterar o modelo de projeto**;

- Com o projeto elaborado, a área responsável pelo mesmo, deve instruir processo no Sigadoc (criar capa e elaborar documento de solicitação de autorização de realização do evento) e encaminhar à Superintendência da ESPMT (SES-SUESPMT);

- Cada item possui orientação para inclusão da informação/resposta esperada. Finalizada a redação, deve excluir do corpo do texto as informações e orientações de elaboração do projeto (letras em cor azul);

- Item cujo o preenchimento não seja necessário informar “Não se aplica”;

- Conheça o **PPI - Projeto Pedagógico Institucional da ESP/MT**, disponível em <<https://fi-admin.bvsalud.org/document/view/c6hrz>>

- Você pode se qualificar gratuitamente em elaboração de projetos educacionais no Ambiente Virtual de Aprendizagem da ESPMT (AVASUS ESPMT), fazendo sua inscrição no curso autoinstrucional ELABORAÇÃO DE PROJETO EDUCACIONAL EM SAÚDE, por meio do link: [**http://moodle.suespmt.saude.mt.gov.br**](http://moodle.suespmt.saude.mt.gov.br/) Concluindo o curso você receberá automaticamente o certificado.

- Caso haja necessidade de apoio pedagógico na elaboração do projeto e/ou dúvidas, entrar em contatos: (65) 3613-5346 ou cogepe@ses.mt.gov.br

**PROJETO DE EVENTO EDUCACIONAL - ESPMT**

**1. Título da atividade** *(Descrever o nome da atividade que será transcrita na emissão da declaração/certificado)*

***1.1 Categoria****: Descrever qual a categoria do evento que projeto irá desenvolver para alcançar o seu objetivo. Por exemplo: Encontro, Mostra, Oficina, Seminário, Palestra, mesa Redonda, Feira, Fórum, Minicurso, Simpósio, Workshop, dentre outros. Verificar anexo I, deste modelo.*

**2. Proponente:** *(Identificar o nome da unidade que está ofertando o evento e incluir se houver setor e/ou coordenação. Acrescentar sigla se houver.*

***EXEMPLOS:***

*Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso (ESP-MT); Coordenadoria de Gestão Pedagógica (COGEPE).*

*Secretaria Municipal de XXXXX/Coordenadoria de Humanização.*

**3. Instituição(ões) envolvida(s):***(Identificar quando houver uma ou mais instituição parceira envolvida no projeto).*

**4. Coordenação do projeto**

*(Responsável pela execução do projeto - Nome, e-mail, telefone, CPF).* ***Informação obrigatória****.*

**5. Equipe de elaboração do projeto**

*(Relacionar todos os profissionais e respectivos setores envolvidos na elaboração do projeto*

**6.** **Modalidade:** *(Identificar qual a modalidade será utilizada na ação educacional)*

( ) Exclusivamente Presencial

( ) Exclusivamente *on-line*

( ) O*n-l*ine com mediação ou tutoria

( ) On-line na modalidade autoinstrucional

( ) Híbrido (semipresencial - momentos presenciais e *on-line*)

**7. Público:** *(Descrever a quem será direcionado o evento)*

**8. Data de realização:**

*Identificar a data de início e fim da realização do projeto. As datas devem estar no formato dia/mês/ano.*

*Se dividido em etapas/turmas, estas informações deverão estar descritas na metodologia e no cronograma de execução)*

**9. Turno da realização do projeto:**

**Período** ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )Integral

***Obs:*** *Assinalar o(s) período(s) em que o evento será executado.*

**10 Carga horária total:** *(Descrever o total da carga horária do evento. Se for mais de uma turma considerar a carga horária da turma, pois esta será a carga horária que o participante será certificado).*

**11. Número de participantes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº de turma (s)** | **nº de vagas por turma** | **Total de participantes em todo o projeto** |
|  |  |  |

*(Descrever quantidade de participantes previstos ou se for demanda espontânea, deve indicar a estimativa de quantitativo de participantes. Se for mais de 1 (uma) turma, informar a quantidade por turma e o total de participantes somando todas as turmas.)*

**12. Inscrição:***(Informar como será realizada a inscrição)*

( ) Inscrição com antecedência à realização do evento

( ) Inscrição concomitante à realização do evento

( ) Outro (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13. Local de realização do evento:**

**- Para Evento Presencial:** *Informar o local de realização do evento (cidade, endereço).*

**-** **Evento *on-line*:** *deve-se descrever qual a plataforma. Ex.: AVASUS instância ESPMT, Google Meet, YouTube, Instagram, etc.*

**OBS:** Para eventos pelo AVASUS e/ou YouTube da ESPMT será necessário o agendamento e autorização prévia da Superintendência da ESPMT.

**14. Justificativa:**

***Elaborar a justificativa na ordem dos questionamentos abaixo****:*

*1- Em que contexto histórico-social (geográfico, sanitário, político, econômico, cultural, educacional, social...) o curso está inserido?*

*2- Definir o foco do problema tendo como pressupostos os indicadores ou dados do País, Estado e ou município, os quais determinam a necessidade do evento.*

*3- Por que este evento está sendo oferecido?*

*4- Quais problemas serão minimizados ou solucionados após a execução do evento a ser oferecido?*

*5- Qual a relevância do evento para o SUS, e para o público participante do evento?*

*6- Que orientações ou encaminhamentos derivados deste projeto seriam úteis para a gestão do trabalho e educação na saúde para, pelo e no SUS?*

**15. Objetivo Geral:**

*É o propósito maior a ser alcançado (o que se pretende com a proposta educacional). O objetivo deve:*

***a)*** *iniciar com o verbo no infinitivo;*

***b)*** *deve conter apenas um verbo;*

*Segue no ANEXO I, deste modelo de projeto, alguns exemplos de verbos para elaboração de objetivos, conforme PPI/ESP 2023-2026.*

**16. Metodologia:**

*A* ***metodologia de um projeto educacional*** *é o conjunto de ações didáticas que qualifica de que forma os conteúdos serão desenvolvidos pelo docente no decorrer do processo ensino-aprendizagem.* Ou seja, é como o docente pretende desenvolver os conteúdos ou temas propostos.

*O Projeto Pedagógico da ESPMT estabelece que a metodologia deve se dar por meio de práticas de ensino inovadoras, que promovam a formação situada, a aprendizagem significativa, a identificação de problemas da realidade de vida e saúde e a construção de soluções pelos participantes. Para que isso se concretize, o projeto precisa deixar claro quais estratégias metodológicas serão adotadas. Por exemplo, roda de conversa, aula expositiva, PBL, sala de aula invertida, estudo de caso, trabalhos em grupos, seminários, construção de maquetes, uso de programas ou aplicativos educacionais como o Google Classroom, Google Keep Kahoot, etc.*

*Normalmente, cada objetivo específico necessita de uma estratégia metodológica própria que demonstre como ele será alcançado.*

*A metodologia deverá contemplar princípios essenciais à prática pedagógica adotada pela ESPMT: Educação Permanente em Saúde, Problematização, Aprendizagem Significativa, Inovação nas Ações Educacionais, Pedagogia em ato, Experimentação, Protagonismo e Autonomia.* ***Maiores informações, consultar o ANEXO IV e o PPI - Projeto Pedagógico Institucional*** documento completo disponível em <<https://fi-admin.bvsalud.org/document/view/c6hrz>>)

Definida a metodologia e as estratégias a serem adotadas, relacionar quais os recursos didáticos e *audiovisuais. Por exemplo: Quadro Negro/branco; Giz/canetão; Jornais, cartazes, revistas e livros; Textos/artigos/manuais; Filmes; Datashow; Nootbook;) e os recursos audiovisuais (Tecnologias de Informação e Comunicação -TDICs), etc.*

*Com a TDICs, o processo de ensino-aprendizagem pode ser potencializado com a exploração de ferramentas digitais como os Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs), que além de dinamizar os processos cognitivos, possibilitam a aproximação com o contexto vivido pelos educandos, por meio de imagens, vídeos e músicas disponibilizadas pelo YouTube, que quando trabalhados de forma pedagógica auxiliam a compreensão, assimilação e até mesmo na mudança das práticas.). A utilização destes recursos também devem ser descritas aqui na metodologia.*

**17. Conteúdo Programático**

*O* ***conteúdo programático*** *será transcrito para o certificado, assim, deve conter apenas o conteúdo efetivo, não sendo considerado como conteúdo a programação geral do evento, ou seja, não incluir informações relacionadas a apresentações culturais, intervalos para café, almoço, jantar, ações logísticas, etc.*

*Obs.: Nos casos em que o docente ainda será selecionado, deixe o campo “docente” com a informação “A SER SELECIONADO”.*

*Exemplo:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome da** Unidade /Módulo/ Eixo/Aula/Disciplina, entre outros. | **Conteúdos/temas abordados** | **Docente (s)** | **Carga horária** |
| Tema I - Introdução ao SUS | - Lei nº 8.080/\_\_\_\_\_ | - Maria Silva | 1 hora |
|  Tema II Educação na Saúde Pública | - Política de Educação Permanente em Saúde | - A ser selecionado | 2 horas |
| Tema III ........ | … | … | … |

**17.1 Cronograma de trabalho e estratégias de ensino-aprendizagem**

*(Deverá ser, preferencialmente, elaborado juntamente com o docente que irá conduzir o processo ensino-aprendizagem. Este cronograma não será incluído no certificado.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Dia*** | ***Horário e Período*** | **Conteúdos Programáticos**(Conteúdos e temas, a serem abordado*~~s~~* | ***Atividades/Estratégias de ensino- aprendizagem***(Estratégia Didático Educacional (Metodologia que deve ser descrita detalhadamente) | **Recursos didáticos e audiovisuais:**(Citar os recursos utilizados no desenvolvimento do evento/ disciplina/ unidade. | ***Responsável pela atividade e/ou docente:*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**18. Sistema de avaliação**

*Mesmo os eventos com carga horário reduzida, desse ser contemplado o processo de avaliação. A avaliação precisa ter foco nas evidências de aprendizagem, com o objetivo de identificar potencialidades, o que já foi desenvolvido e o que ainda é necessário desenvolver. A avaliação pode ser somativa (atribuições de notas ou conceitos que consideram o aluno apto ou não ao término de um período de estudos) ou formativa (que leva em conta aspectos desenvolvidos durante o processo ensino aprendizagem, propõe melhorias e aprimoramentos ou recupera fragilidades no decorrer do processo, não tendo caráter classificatório ou seletivo) Em conformidade ao PPI da ESP/MT, sugere-se Autoavaliação, Diário de aprendizagem, questões de múltipla escolha, questões dissertativas, situação problema, portfólio reflexivo, portfólio coletivo, feedback individual e ou coletivo, avaliação entre pares, resolução de exercícios, mapa conceitual, cases de sucesso. Além de mencionar a modalidade é importante explicar como a avaliação ocorrerá. Observar também se a modalidade escolhida será possível de ser realizada com a carga horaria proposta.*

***Consultar PPI - Projeto Pedagógico Institucional em “Avaliação da Aprendizagem”, pág. 77*** documento completo disponível em <documento completo disponível em <<https://fi-admin.bvsalud.org/document/view/c6hrz>>)

**19. Informações sobre os docentes/facilitadores**

***Docentes interno****: Trabalhadores da SESMT credenciados ou não no Banco Interno de Docentes da ESPMT;* ***Docente externo:*** *Docentes credenciados/selecionados por edital para o Banco de Colaborador Externo*

*Docente convidado: Trabalhador convidado que não se enquadrada como docente interno ou externo da ESPMT, que não terá impacto financeiro.*

*OBS: No caso de docentes do Banco Externo da ESPMT, é de responsabilidade do proponente a seleção e contratação conforme legislação vigente, combinado aos documentos necessários e os fluxos da ESPMT.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº DE PROFISSIONAIS A SER CONVOCADO** | **DESCRIÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL** | **Categoria do docente** |
|  | *Descrever o perfil do profissional a ser selecionado/convocado, como por exemplo: formação em mestrado/doutorado; formação específica; experiência na área XXX,*  | **( ) Convidado** |
| **( ) Externo** |
| **( ) Interno**  |
|  | *Descrever o perfil do profissional a ser selecionado/convocado, como por exemplo: formação em mestrado/doutorado; formação específica; experiência na área XXX,*  | **( ) Convidado** |
| **( ) Externo** |
| **( ) Interno**  |

**20. Plano de Aplicação**

*É de responsabilidade do proponente do projeto e deverá atender a legislação vigente.*

*Elencar os recursos materiais, humanos e financeiros que serão necessários para a execução do projeto.*

*Item obrigatório se houver indicação de recursos orçamentários do Plano de Trabalho Anual (PTA)/SES-MT, detalhar:*

**\*PROGRAMA:**

**\*PROJETO/ATIVIDADE**:

|  |
| --- |
| **Planejamento Orçamento e Financeiro do Evento** |
| **Qtidade****docente** | **Hora Aula** | **Diárias dentro Estado** | **Diárias fora****Estado** | **Passagem Aérea** | **Passagem****Terrestre** |
| CH | Valor bruto | Patronal(20%) | Total | Qtidade | valor | Qtidade | valor | Qtidade | valor | Qtidade | Valor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Planejamento Orçamento e Financeiro do Evento** |
| **Locação salas** | **Locação kit multimídia** | **Material Gráfico/expediente** | **Total Geral** | **PTA** |
| **Qtidade** | **valor** | **Qtidade** | **valor** | **Qtidade** | **valor** | **Ação e Subação** | **Fonte** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**20.1. Se for o caso de Convênio/Cooperação, descrever:**

**21. Informações complementares**

*Neste espaç*o o pro*ponente poderá complementar as informações que julgar pertinente.*

**22.** **Inscrição, lista de presença e certificação:**

O evento terá inscrição, lista de presença e certificação pelo Sistema de Gestão Acadêmico (SGA)*.(deixar essa informação)*

*Na modalidade autoinstrucional, os certificados serão disponibilizados ao final do evento do ambiente virtual utilizado. (deixar essa informação se for na modalidade autoinstrucional e excluir a opção acima)*

*Os eventos certificados pela ESPMT têm inscrição, lista de presença e certificação, emitidos e gerenciados pelo Sistema de Gestão Acadêmico (SGA).*

*A ficha de inscrição é o documento do SGA, no qual o educando se inscreve no processo educacional. A lista de presença é o documento do SGAl que comprova a assiduidade/presença do educando no processo educacional. Podendo ambas serem via link/QRCode.*

*OBS: No formulário padrão de inscrição do SGA consta as seguintes informações do educando: nome, CPF, nível de escolaridade, município, e-mail, e telefone). Caso o proponente deseje incluir informações, deve indicar neste item do presente projeto, quais informações necessita incluir.*

*Caso o projeto tenha data de execução definido no projeto, o proponente receberá juntamente a Portaria Interna da ESPMT, o link do formulário de inscrição no SGA e a(s) lista(s) de presença(s).*

*Não havendo a data do período de inscrição, o proponente, ao definir a data dentro da vigência da portaria, deverá solicitar via SigaDoc, o link de inscrição e de presença, à Gerência de Documentação e Registro (GEDRES), respeitando o prazo de antecedência de 10 dias do início da atividade educacional.*

*Obs: O link de inscrição ficará ativo da data de sua geração até o final do primeiro dia da atividade educacional.*

*Para comunicação ou dúvidas no que se refere a ficha de inscrição e/ou lista de presença, entrar em contato com GEDRES:* *gdr@ses.mt.gov.br* *ou fone 65 3613-5324.*

**23. Referências**

*Referenciar textos e autores, Leis, Normas, Pareceres, e outros materiais escritos utilizados no desenvolvimento do Projeto de Evento. Se houver legislação específica incluir.)*

- MATO GROSSO. **Projeto pedagógico institucional**: PPI 2023-2026. Secretaria de Estado de Saúde. Escola de Saúde Pública de Mato Grosso: Cuiabá, 2022, 136 p. Disponível no endereço eletrônico <<https://fi-admin.bvsalud.org/document/view/c6hrz>>

- MATO GROSSO. **Plano de desenvolvimento institucional** 2023-2026: gestão da educação na saúde. Secretaria de Estado de Saúde. Escola de Saúde Pública de Mato Grosso: Cuiabá, 2022, 142 p. Disponível no endereço eletrônico <<https://fi-admin.bvsalud.org/document/view/wc4vx>>

*\_ Outros ...*

Local/Data:

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

**Assinatura do Coordenador do Evento**

*(Descrever o nome completo do(a) coordenador(a) do evento*

**ANEXO I**

**PARA AUXILIAR NA DEFINIÇÃO DE QUAL ESTRATÉGIA PODE ATENDER AO SEU PROJETO, TEMOS ABAIXO O CONCEITO DE ALGUMAS DAS MODALIDADES DE EVENTO.**

**MODALIDADES DE AÇÕES EDUCACIONAIS NA ESP/MT**

**Cursos, Eventos e Atividades de Extensão (pág. 42)**

(documento completo disponível em <<https://fi-admin.bvsalud.org/document/view/c6hrz>>).

As ações educacionais desenvolvidas pela ESP/MT partem de múltiplas vias - atendimento de demandas dos serviços e dos trabalhadores de saúde, do controle social, das CIES e NEPS, e da própria escola. Independente das vias de chegada, todas invariavelmente culminam na formação de pessoal do/no/para o SUS, por meio de práticas de ensino, pesquisa e extensão inovadoras, que promovem a formação situada, a aprendizagem significativa, a identificação de problemas da realidade de vida e saúde e a (co)construção de soluções pelos atores participantes.

Os eventos ofertados pela ESP/MT possuem diversificados formatos, cargas horárias, estratégias de operacionalização, e na sua execução são observadas as legislações próprias de cada modalidade.

Os eventos podem ser realizados por meio de modalidades diversas, a depender dos objetivos que se pretende alcançar, e dos recursos disponíveis. De modo a facilitar a construção de projetos, são listadas a seguir algumas modalidades de eventos (LARA, 2017):

● **Conferência:** assemelha-se à palestra, com o diferencial de ser realizado de maneira formal e em ambiente com mais conforto. Associa-se à apresentação por especialista reconhecido ou de elevada qualificação sobre o tema

● **Congresso:** evento de ampla magnitude, podendo ser internacional, nacional, regional ou local, em geral destinado a público multiprofissional, e versa sobre temáticas mais amplas, que atendem a interesses diversos contidos no tema central definido. Tem periodicidade regular – anual, bianual; e podem incluir eventos paralelos como reuniões, palestras, mesas-redondas, dentre outros. Tem sessões de apresentação de trabalhos científicos sob várias modalidades.

**● Encontro:** tem o objetivo de promover o diálogo de pautas de interesse comum entre participantes, em geral de uma mesma categoria profissional. Tende a ser mais específico em relação à delimitação dos assuntos a serem tratados. Pode abordar temas atuais, corriqueiros e até polêmicos, podendo contribuir para mudanças no campo de atuação delimitado.

● **Exposição:** trata-se de exposição pública de produções que podem ser científicas, culturais ou técnicas, e configura-se como espaço privilegiado de diálogo e troca de experiências e contatos. Também comporta eventos paralelos.

● **Fórum:** tem como principal objetivo o debate de assuntos de interesse comum entre os participantes. Tem a figura do mediador/especialista que conduz a discussão e motiva a participação, para que novas ideias e sugestões sejam levantadas.

● **Mesa-redonda:** Evento de curta duração, em geral integra a programação de congressos ou outros eventos. Coordenado por um moderador, consiste na apresentação por 3 ou 4 especialistas, que brevemente debatem o tema sob diversas perspectivas, abrindo em seguida ao debate com os participantes. O debate entre os especialistas caracteriza este evento.

**● Minicursos:** São cursos de pouca duração, realizados em paralelo a algum evento científico ou técnico. Os minicursos podem ter o formato de oficinas, mesclados com atividades práticas.

**● Oficina:** Alicerçada na ideia da construção coletiva de saberes, ou seja, implica em produção coletiva de um produto (documento, manual, nota técnica, plano, etc), assim, ao final, o grupo deve apresentar o que foi pensado e desenvolvido com a participação de todos. A oficina pode ser parte de um minicurso ou curso; ou de um planejamento.

**● Palestra:** evento de curta duração, que objetiva promover a atualização, sobre algum tema em evidência. Ao final, abre-se para perguntas.

● **Seminário:** Realizado para públicos menores, em salas pequenas, consiste na apresentação de trabalhos dos participantes - fase de exposição; seguida de debate entre todos os presentes na sala – fase de diálogo; e por último o coordenador faz uma síntese dos trabalhos apresentados e da discussão, e recomendações - fase de conclusão.

**● Simpósio:** Vários especialistas fazem breves apresentações sobre a temática definida, abrindo em seguida para questionamentos pela plateia. Difere da mesa-redonda porque não há debate entre os apresentadores. Pode ter caráter científico ou tecnológico.

**● Workshop:** Oficina de treinamento especializado cujo objetivo principal é praticar uma técnica. Promove aos participantes o aperfeiçoamento de técnicas por meio da explicação de palestrantes e de atividades predominantemente práticas.

* **Mostra:** Momento designado para dar visibilidade, socializar e disseminar produções e experimentos de uma temática ou área.
* **Feira**: Momento em que são apresentados produtos ou serviços para públicos específicos.

**ANEXO II - Taxonomia de Bloom**

(documento completo disponível em <documento completo disponível em

<<https://fi-admin.bvsalud.org/document/view/c6hrz>>)



Nas etapas relacionadas à construção de conhecimentos, como também no processo de avaliação da aprendizagem faz-se necessário clarificar os objetivos de aprendizagem a serem alcançados, sendo recomendado o uso de taxonomia para definição do nível de habilidades de raciocínio almejadas. **Estimula-se iniciar a aplicação pelo domínio cognitivo, tanto no planejamento de cursos nos diversos níveis de formação,** como de eventos e outras ações educacionais desenvolvidas pela ESP/MT conforme Infográfico a seguir:

**ANEXO III**

PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE EVENTO MEDIADOS POR TECNOLOGIAS

Se o processo educacional for via ambientes virtuais ou canal do Youtube. Deve ser agendado com a COTEAD com no mínimo **15 (quinze) dias úteis** de antecedência do evento, para organização da operacionalização.

O proponente deve solicitar agenda de trabalho com Coordenadoria de Tecnologia de Educação à Distância - COTEAD, com antecedência mínima 15 (quinze) dias úteis da data do evento, podendo o mesmo preencher previamente à reunião, os dados do evento no seguinte endereço <https://forms.gle/XQ1bPdQRHv9xhFs5A>, para fins de melhor orientação.

OBS: No formulário a ser preenchido será solicitado o projeto do evento e portaria, e, havendo a necessidade de gravação de vídeo do palestrante, instrutor, moderador, tutor, coordenador do evento etc. O mesmo deverá assinar antes da gravação a autorização de uso de imagem, voz e respectiva cessão de direito (Lei n. 9.610/98).

A COTEAD realizará a operacionalização do: Assessoramento, modelagem do evento***,*** suporte tecnológico à comunidade acadêmica, mediação técnica nas transmissões e edições de conteúdos voltados aos processos educacionais.

Para comunicação, dúvidas e operacionalização do evento será no e-mail institucional da COTEAD: cotead@ses.mt.gov.brou fone 65 3613-5340.

Conheça as nossas ferramentas educacionais em: <https://www.saude.mt.gov.br/unidade/escola-de-saude-publica/1062/ferramentas-educacionais>.

**ANEXO IV**

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, VOZ E RESPECTIVA CESSÃO DE

DIREITOS (LEI N. 9.610/98)

Pelo presente Instrumento Particular, eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG. n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF/MF n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **AUTORIZO**, de forma gratuita e sem qualquer ônus, a **Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso**, a utilização das imagens e de informações na divulgação de materiais e vídeos educacionais em sua divulgação, se houver, em todos os meios de divulgação possíveis, quer sejam na mídia impressa (livros, catálogos, revista, jornal, entre outros), televisiva (propagandas para televisão aberta e/ou fechada, vídeos, filmes, entre outros), radiofônica (programas de rádio/podcasts), escrita e falada, Internet, banco de dados informatizados, multimídia, entre outros, e nos meios de comunicação interna, como jornal e periódicos em geral, na forma de impresso, voz e imagem.

Através desta, também faço a CESSÃO a título gratuito e sem qualquer ônus de todos os direitos relacionados à minha imagem, bem como autorais dos trabalhos, desenvolvidos, incluindo as artes e textos que poderão ser exibidos, juntamente com a minha imagem ou não.

Ao mesmo tempo, libero a utilização das mesmas (seus respectivos negativos) e/ou depoimentos, aulas, palestras, falas para fins científicos e de estudos (livros, artigos, slides e transparências), em favor da ESPMT, obedecendo ambas, ao que está previsto nas Leis que resguardam os direitos das crianças e adolescentes (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei N.º 8.069/1990), dos idosos (Estatuto do Idoso, Lei N.° 10.741/2003) e das pessoas com deficiência (Decreto Nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Nº 5.296/2004), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Nº 13.709/2018).

A presente autorização e cessão são outorgadas livres e espontaneamente, em caráter gratuito, não incorrendo a autorizada em qualquer custo ou ônus, seja a que título for sendo que estas são firmadas em caráter irrevogável, irretratável, e por prazo indeterminado, obrigando, inclusive, eventuais herdeiros e sucessores outorgantes.

E por ser de minha livre e espontânea vontade concedo para o ano de 20\_\_ esta AUTORIZAÇÃO/CESSÃO, assino em 02 (duas) vias de igual teor.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

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

Assinatura