### ESTADO DE SANTA CATARINA

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL

# ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO

**IDENTIFICAÇÃO**

* + Nome do Evento:
	+ Profissionais Envolvidos:
	+ Local de Realização: (cidade/município, hotel/local, endereço completo e telefone)
	+ Carga Horária:
	+ Período de Realização: mais de um pólo e/ou etapa, especificar os períodos de realização (início e término):
	+ Órgão Proponente:
	+ Órgão Executor:
	+ Coordenação do Evento:
* Administrativa:
* Pedagógica:
	+ Recursos Orçamentários e Financeiros: discriminar os recursos financeiros para transporte, diárias, docência/consultoria, etc, de acordo com:
* Fonte Financeira
* Ação
* Subfunção
* Custo Total do evento

**JUSTIFICATIVA**

**OBJETIVOS: Geral e Específico**

**METAS**

**CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO**

**RELAÇÃO EQUIPAMENTOS/MATERIAIS**

**NÚMERO DE SALAS/PARTICIPANTES POR SALA**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ELABORAÇÃO DO CERTIFICADO**

**AGENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIA** | **HORÁRIO** | **TEMA** | **DOCENTE** | **C.H.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**CURRÍCULO RESUMIDO do docente/consultor/palestrante**

**AVALIAÇÃO**

**BIBLIOGRAFIA**

**ASSINATURAS**