**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA O NEPS**

1. **IDENTIFICAÇÃO:**

Nome do evento proposto e a modalidade (p. ex., Curso de Atualização em Tuberculose, Seminário de Avaliação da Estratégia de Saúde a Família)

1. **UNIDADE SOLICITANTE:**

Onde se originou a necessidade (p.ex., Núcleo de Pneumologia Sanitária, Gerência de Saúde no Sistema Penitenciário)

**3. APRESENTAÇÃO:** o que é o projeto

Trata-se de um resumo do projeto, onde abordamos **sucintamente** todo o trabalho a ser desenvolvido e as ações futuras esperadas pela instituição.

Deve conter;

- objetivo geral

- carga horária

- clientela

- período

- local

- Impacto esperado

**4. JUSTIFICATIVA**: é o “por quê do projeto”

Deve motivar a instância decisória a aceitar a proposta contendo:

- diretrizes organizacionais ou políticas setoriais ou de governo que respaldem o projeto

- breve histórico ou antecedentes importantes que reforcem a necessidade do projeto

- impacto econômico, social e político

- conseqüências em termos de perdas derivadas da não implementação do projeto

Compõe-se de duas partes:

*Diagnóstico:* é feito para informar sobre a situação atual. Deve fornecer elementos qualitativos e quantitativos para identificação dos fatores sobre os quais é necessário atuar, apresentar fatos e dados que sustentem a argumentação e sempre que possível, a legislação pertinente.

*Prognóstico:* é a projeção do que se espera obter no futuro, em decorrência do projeto. Deve sinalizar acerca dos benefícios e resultados esperados com a implementação do projeto e estabelecer metas definidas numa antevisão dos resultados desejados.

**5. OBJETIVOS**: Para que?

**5.1 - Geral:** o que se pretende atingir ao fim do evento.

Deve ser único, iniciado sempre com um verbo e estabelecido em termos amplos, com uma linha mestra de ação, de maneira abrangente e genérica.

**5.2 - Específicos:** Correspondem a passos para consecução do objetivo geral. Devem ser redigidos com base no que se espera que os participantes sejam capazes de fazer, a partir dos conhecimentos adquiridos no evento e estarem relacionados com o conteúdo programático.

**6. METODOLOGIA:** Como?

Descreve as técnicas a serem utilizadas, tais como exposição dialogada, dinâmica de grupo, leitura de texto e outras no desenvolvimento da programação a ser executada.

Se o evento for desenvolvido em módulos, deverá ser descrito neste item.

Caso esteja prevista alguma atividade prática, de dispersão e/ou à distância, ela deverá ser descrita incluindo prazos e formas de acompanhamento.

**7. LOCAL/PERÍODO/HORÁRIO:** Onde, Quando, em quanto tempo?

Informa o local, período, carga horária total e horário das atividades teóricas e práticas a serem desenvolvidas.

**Local:**

**Período:**

**Horário:**

**Carga Horária:**

**8. CLIENTELA:** A quem se destina?

Detalha as categorias profissionais e lotação dos participantes, o quantitativo, o número de vagas e turmas. Se houver critérios para distribuição de vagas, especificar.

**9. CONTEÚDO PROGRAMATICO:** O que será apresentado, ensinado, discutido?

Aponta o conteúdo a ser desenvolvido.

Obs: Para cada objetivo específico deverá haver um ou mais conteúdos (tema, assunto) correspondente.

**10. AVALIAÇÃO:**

Contempla os tipos de avaliação que serão propostos, tais como:

* Avaliação da aprendizagem do participante (exercício, trabalho final, prova).
* Avaliação de satisfação com o evento (a CODEP dispõe de um modelo padrão que pode ser utilizado pelas Unidades, desde que solicitado).

**11. CERTIFICAÇÃO:**

Estabelece os critérios para obtenção do certificado (freqüência, notas ou conceitos, prazos para entrega de produtos, entre outros) e o responsável pela certificação (NEPS ou CODEP)**.**

**12. CRONOGRAMA FÍSICO:**

Permite a visualização das atividades a serem desenvolvidas em todo o projeto, desde o conteúdo programático, coordenação/instrutoria (colocar completo), carga horária de cada instrutor e período de realização do evento.

Sugere-se que seja elaborado em forma de planilha, conforme modelo abaixo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **RESPONSÁVEL** | **PERÍODO**  **(data)** | **DURAÇÃO (carga horária)** | **HORÁRIO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**13. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:** Quais os custos e a fonte de financiamento da ação.

Compreende os custos previstos para a execução do projeto, incluindo pagamento de pessoa jurídica e de pessoa física, a saber:

* 1. Pagamento de Pessoa Jurídica:

Devem ser anexadas três propostas orçamentárias e identificada a média do valor das três propostas. Pode ser relativa a: locação de espaço físico, locação e/ou aquisição de equipamento áudio-visual, transporte, hospedagem, refeição, reprodução de material instrucional, bloco, caneta, lápis, pasta, borracha, entre outros.

**Caso o material já tenha sido adquirido pela SES-DF ou esteja em estoque no almoxarifado, não é necessário informar o valor, somente especificá-lo com as respectivas quantidades que serão utilizadas no evento.**

Sugere-se detalhamento conforme a tabela a seguir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAL/SERVIÇO (tipo e especificação)** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO R$** | **VALOR TOTAL R$** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Pagamento de pessoa física: (instrutor, coordenador, palestrante, apoio administrativo e outros).

Deve ser baseado na tabela da Secretaria de Gestão Administrativa.

Caso não haja remuneração aos profissionais é necessário informar no projeto. (servidores da SES-DF atuando dentro de sua carga horária contratual de trabalho, convidados e parceiros).

É necessário detalhar o perfil do profissional que irá atuar no evento, considerando qualificação profissional, escolaridade, experiência na área.

Sugere-se detalhamento conforme a tabela a seguir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA** | **CARGA HORÁRIA** | **VALOR/HORA R$** | **VALOR TOTAL**  **R$** |
|
| Instrutoria |  |  |  |
| Serviço de apoio |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Obs.:** Na SES-DF, se houver previsão de contratação seja de pessoa física ou jurídica, é necessário que se faça um projeto básico à parte, conforme modelo disponibilizado pela UAG.

1. **RESPONSABILIDADE:**

Descrever as tarefas que serão executadas e os respectivos responsáveis, tais como: divulgação, inscrição, coordenação (técnica e administrativa), elaboração de relatório, entre outros.

Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

*Gestor da Unidade que elaborou o projeto*

Aprovado em (data):

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

*NEPS (com competência para aprovação do projeto)*

Autorizado em:

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

*Coordenador Geral de Saúde da Regional*

Aprovado:

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

*Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas/FEPECS*