ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE FORMAÇÃO

TÍTULO DO PROJETO (máx. 100 caracteres)

Projeto de Formação Continuada para professores de (nome da componente), do Ensino (incluir etapa(s) de ensino), proposto pela (instituição parceira) à Coordenadoria Regional de Xxxxxx, submetido ao Setor de Ensino para parecer técnico - pedagógico e aprovação.

Cidade, xx de xxxxxx de 202X.

1. IDENTIFICAÇÃO

REALIZAÇÃO

Órgão Proponente:	Coordenadoria Regional de Xxxxxx
Responsáveis pela submissão do projeto	Nome e cargo de quem está submetendo o projeto para parecer
Instituição(ões) Parceira(s):	Se há alguma instituição colaborando para a formação, especificar aqui.
Supervisão de Desenvolvimento	SED/DIGP/GEDEP ou Setor da Instituição parceira
Acompanhamento Pedagógico	Setor da CRE que acompanhará o desenvolvimento da proposta
Coordenação local do evento	Nome(s) e cargo(s) de quem se responsabilizará pela formação na CRE

EVENTO

Público-alvo	Professores de (inserir componente), do Ensino (inserir etapa de ensino), da Coordenadoria Regional de (inserir nome da CRE)
Público estimado	Quantidade prevista de profissionais que participarão da formação
Tipo de evento:	Presencial, remoto, híbrido…
Quantidade de encontros:	Especificar quantos serão os encontros e de que tipo
Carga horária prevista:	xxh
Local de realização do evento:	(cidade/município, hotel/ local, endereço completo e telefone)
Provável período de realização	Especificar as datas em que o evento irá acontecer.

FORMADORES

Nome Completo	Instituição	Link do Currículo Lattes

2. **OBJETIVOS**:

O Objetivo Geral tem a ver com o que se pretende com a formação. O que se quer alcançar até o final da formação.
Os objetivos específicos definem os passos necessários para se atingir o objetivo geral. São metas menores que se pretende cumprir para que se atinja o objetivo geral.

3. **JUSTIFICATIVA**

Argumentar sobre as motivações para a formação e correlacioná-los com a BNCC e/ou CBTC, bem como os Planos Estadual e Municipais de Educação. Especificar quais serão os profissionais, os componentes e as etapas de ensino envolvidas. Justificar a premência de trabalho com os objetivos descritos no item 1.

4. **METODOLOGIA**

Descrever brevemente a proposta de trabalho: se serão encontros presenciais, remotos ou híbridos; como serão esses encontros e o que é que se pretende discutir em cada um deles.

5. **CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO**
● Ser professor de xxxx da Coordenadoria Regional de xxxxx, do Ensino XXXX (ou Educação Básica), ou da Rede Municipal de xxxxx;
● Estar em efetivo exercício profissional, não estando, portanto, de férias ou gozando de quaisquer licenças e afastamentos;
● Não estar em processo de aposentadoria.
6. **RELAÇÃO EQUIPAMENTOS/MATERIAIS**

Especificar quais serão os equipamentos e materiais necessários para a realização da formação.

7. **NÚMERO DE SALAS/PARTICIPANTES POR AMBIENTE**

Descrever quais serão os ambientes de trabalho ou número de salas e a quantidade de participantes por ambiente/sala.

8. **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (**para elaboração do certificado)

Por uma limitação de espaço, na certificação, os temas não poderão conter mais de 100 caracteres.

Tema	Formador	CH
Total		

9. **AGENDA:**

Detalhar as atividades elaboradas na formação, com data, horário, local, tema, formador responsável e carga horária.

DIA	HORÁRIO	TEMA	DOCENTE	C.H.
TOTAL				

10. **CUSTEIO**

Detalhar a quantidade dos itens de custeio. A análise dos pedidos está condicionada a existência de ata de registro de preços vigente, bem como outros critérios técnicos e previsão orçamentária. Quando a instituição parceira realizar o custeio, basta citar a instituição responsável. Por fim, no caso de não implicar itens de custeio, descrever apenas “não se aplica”.

11. **AVALIAÇÃO/FREQUÊNCIA E CERTIFICAÇÃO**

Descrever quais serão as formas de avaliação, como será auferida a frequência e quais são os requisitos para a obtenção da certificação na formação que deverá ser de 100%.

12. **REFERÊNCIAS**

Inserir referências discutidas na justificativa, nos temas ou nos objetivos, não se esquecendo de citar o CBTC e a BNCC.

13. **ASSINATURAS**

Inserir as assinaturas do Coordenador Regional de Educação ou Supervisor de Ensino, do representante da/s secretaria/s municipal/is de Educação e do responsável pela instituição parceira.

OBSERVAÇÕES:
Os projetos de formação devem ser analisados impreterivelmente antes de o evento acontecer.

LUCIANE BISOGNIN CERETTA
Secretária de Estado da Educação