



CHECKLIST-OPERACIONALIZAÇÃO DE PROJETO

TÍTULO DO PROJETO:	PERÍODO:
NOME DO COORDENADOR:	
PORTE DO PROJETO:	

1. PRÉ - EXECUÇÃO	STATUS			PRAZO PARA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
	A iniciar	em andamento	Realizado	início	fim		
1.1 Definições do projeto							
1.1.1 Definir data e horário de realização							
1.1.2 Elaborar o conteúdo programático							
1.1.3 Definir a programação							
1.1.4 Definir a comissão organizadora							
1.1.5 Definir o público alvo							
1.1.6 Definir os docentes/facilitadores/palestrantes para ministrar os módulos do curso							
1.1.7 Definir autoridades para composição da mesa de abertura (solenidade), se necessário							
1.1.8 Definir atos protocolares e a elaboração do script junto ao cerimonial							
1.1.9 Definir processo de inscrição dos participantes							
1.1.10 Definir espaço físico (atentar para capacidade e localização), equipamentos e coffee-break (se necessário)							
1.1.11 Definir a necessidade de recursos materiais a serem utilizados no curso							
1.1.12 Definir cronograma de execução e tempo estimado para cada etapa da programação							
1.1.13 Definir estratégias de divulgação externa e interna.							
1.1.14 Confirmar a existência de todos os insumos e materiais necessários, adotando as providências administrativas inerentes: instrução de processos de aquisição, cessão, doação ou outras formas...							

1.2 Planejamento para realização do projeto

1.2.1 Vistoriar o local reservado para checar o acesso, capacidade, segurança, limpeza, iluminação e equipamentos							
1.2.2 Reservar o espaço físico (atentar para capacidade e localização), equipamentos e coffee-break (se necessário)							
1.2.3 Nomear equipe para atuar no credenciamento dos participantes, se necessário							
1.2.4 Nomear equipe para atuar na recepção dos participantes, se necessário							
1.2.5 Nomear equipe para recolher os materiais e executar a limpeza do local após o encerramento.							
1.2.6 Inserir os dados dos inscritos na plataforma SIGES							
1.2.7 Imprimir lista de presença gerada pelo SIGES (uma por turno)							
1.2.8 Preparar o material didático que será utilizado no curso e montar kit com material dos participantes							
1.2.9 Preparar crachás, pastas e certificados							
1.2.10 Encaminhar materiais para o local do curso (banner, cartaz, pastas, fichas de avaliação, programação, apostilas, CDs, crachás, porta-crachás, flip para crachás, canetas, blocos...)							
1.2.11 Memorandos Circulares (convite/liberação dos servidores)							
1.2.12 Preparar lista com o nome dos docentes/facilitadores/palestrantes com telefone, endereço e-mail							
1.2.13 Elaborar release para encaminhar o setor de Comunicação/SEMSA							
1.2.14 Elaborar Nomitada dos integrantes da mesa, se necessário.							
1.2.15 Cartas/convite/Ofício (autoridades, palestrantes, instrutores, etc.)							



ANEXO I

CHECKLIST-OPERACIONALIZAÇÃO DE PROJETO

1.2.1 Docentes/facilitadores/palestrantes	NECESSÁRIO	SOLICITADO	DISPONÍVEL	NÃO DISPONÍVEL
1.2.1.1 Carta-convite/Ofício				
1.2.2 Passagens				
1.2.3 Hospedagem				
1.2.4 Translado				
1.2.5 Certificado/Declaração				

1.2.2 Local / espaço físico e acessórios	NECESSÁRIO	SOLICITADO	DISPONÍVEL	NÃO DISPONÍVEL
1.2.2.1 Cadeiras fixas e/ou removíveis				
1.2.2.2 Tomadas				
1.2.2.3 Acústica				
1.2.2.1 Climatizado				
1.2.2.4 Iluminação				
1.2.2.5 Acessibilidade (escadas / rampas / elevadores)				
1.2.2.6 Mesas				
1.2.2.7 Quadro branco				
1.2.2.8 Estacionamento				
1.2.2.9 Banheiros				
1.2.2.10 Espaço para coffee-break				

1.2.3 Material para uso durante a realização do projeto	NECESSÁRIO	SOLICITADO	DISPONÍVEL	NÃO DISPONÍVEL
1.2.3.1 Ficha de inscrição				
1.2.3.2 Material didático do participante (pasta, apostila, cd, manual, textos etc.)				
1.2.3.3 Crachás				
1.2.3.4 Folha de frequência				
1.2.3.5 Formulário de avaliação do evento				
1.2.3.6 Certificados/Declarações				
1.2.3.7 Placa de sinalização de tempo (alerta ao docentes/facilitadores/palestrantes)				
1.2.3.8 Pointer (docentes/facilitadores/palestrantes)				
1.2.3.9 Porta-banner				
1.2.3.10 Flip chart				
1.2.3.11 Bloco de flip chart				
1.2.3.12 Cartolina				
1.2.3.13 Folha A4 ou ofício				
1.2.3.14 Pincéis para quadro branco (azul, preto, vermelho, etc.)				
1.2.3.15 Pincel Atômico				
1.2.3.16 Canetas ou lápis				
1.2.3.17 Durex				
1.2.3.18 Fita crepe				
1.2.3.19 Cola				
1.2.3.20 Tesoura sem ponta				
1.2.3.21 Grampeador				
1.2.3.22 Tonner/cartuchos				
1.2.3.23 Caminhão (transporte dos equipamentos e materiais, caso necessário)				
1.2.2.24 Taça e bandeja (água palestrantes e/ou componentes da mesa)				
1.2.2.25 Material de consumo (papel higiênico, papel toalha, copos, saco de lixo, etc)				
1.2.3.26 Água/café				
1.2.3.27 Computador(es)				
1.2.3.28 Datashow/ Tela para projeção				
1.2.3.29 Som (caixa amplificadas, microfones)				
1.2.3.30 Régua/extensão elétrica				



ANEXO I

CHECKLIST-OPERACIONALIZAÇÃO DE PROJETO

2. EXECUÇÃO	SIM	NÃO	OBS.
2.1 Checar a montagem de stand, sons, equipamentos, etc.			
2.2 Checar a organização da mesa de abertura (solenidade)			
2.3 Identificar as cadeiras destinadas as autoridades convidadas como "Reservado"			
2.4 Checar a organização do processo de credenciamento dos participantes, entrega do crachá confirmando seu nome, instituição e solicitando sua assinatura na lista de presença do turno;			
2.5 Receber cerimonial e confirmar a programação			
2.6 Apresentar o docentes/facilitadores/palestrantes;			
2.7 Monitorar a assinatura da lista de presença pelos participantes			
2.8 Dar informes, observar e acompanhar as atividades do curso, verificando falhas e agilizando soluções;			
2.9 Fotografar o evento;			
2.10 Controlar a execução da programação (convidados, docentes/facilitadores/palestrantes, material coffee break)			
2.11 Organizar o traslado dos docentes/facilitadores/palestrantes, se necessário			
2.12 Aplicar a avaliação do evento			

3. PÓS-EXECUÇÃO	SIM	NÃO	OBS.
3.1 Recolher dos materiais/equipamentos (desmontagem)			
3.2 Executar a Limpeza do local			
3.3 Devolução do espaço ao responsável			
3.4 Emitir Certificados/Declarações via SIGES			
3.5 Consolidar a avaliação do evento			
3.6 Tabular as frequências, enviando aos setores interessados			
3.7 Monitorar o resultado do projeto			
3.8 Emitir Relatório Final de execução do projeto para ESAP			