**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

**Faculdade de Tecnologia de Jundiaí – “Deputado Ary Fossen”**

**Curso Superior de Tecnologia em (Nome do Curso)**

(Nome do(s) Aluno(s), sendo um em cada Linha)

 **(TÍTULO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO – PREFERENCIALMENTE ATÉ 2 LINHAS)**

**Jundiaí**

**(Ano)**

**(Nome do(s) Aluno(s), sendo um em cada Linha)**

**(TÍTULO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO – PREFERENCIALMENTE ATÉ 2 LINHAS)**

Trabalho de Graduação apresentado à Faculdade de Tecnologia de Jundiaí - “Deputado Ary Fossen” como requisito parcial para a obtenção do título de Tecnólogo em (Nome do Curso), sob a orientação do(a) Professor(a) (Colocar a Titulação e o Nome do Orientador) e do(a) Professor(a) (Colocar a Titulação e o Nome do Coorientador, se houver).

**Jundiaí**

**(Ano)**

**(SUBSTITUIDA ESTA PÁGINA PELA FOLHA DE APROVAÇÃO DIGITALIZADA)**

No canto inferior à direita.

Texto sem itálico ou negrito.

Por exemplo:

Este trabalho é

dedicado aos professores e

alunos da Fatec Jundiaí.

ou

Dedico este trabalho

aos professores e alunos

da Fatec Jundiaí.

AGRADECIMENTOS

Texto elaborado pelo(s) autor(es) dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

O texto não deve ter recuo de parágrafo (tabulação).

Não se esquecer de agradecer à Instituição, orientador, coorientador, empresas ou pessoas que apoiaram a pesquisa.

A epígrafe é um texto ou pensamento.

A epígrafe, em geral, é uma citação, devendo seguir a mesma formatação das citações diretas com mais de três linhas (não colocar aspas).

Autor

Ao final, na linha após a citação, colocar o nome do autor à direita.

RESUMO

SOBRENOME1, Nome1; SOBRENOME2, Nome2. (**Título do trabalho em negrito**). XX f. (XX: número de páginas) Trabalho de Conclusão de Curso de Tecnólogo em (Nome do Curso). Faculdade de Tecnologia de Jundiaí - “Deputado Ary Fossen”. Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. Jundiaí. (Ano da entrega).

Elemento obrigatório, o resumo em língua vernácula deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa e evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um trabalho acadêmico deve conter de 150 a 500 palavras. O texto deve ter espaçamento simples e sem uso de tabulação. Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

**Palavras-chave:** Convém ter de 3 a 5 palavras, separadas por **ponto e vírgula** e **finalizadas por ponto**, sendo **escritas** **em letra minúscula** (salvo substantivos próprios e nomes científicos).

Abastract

SOBRENOME1, Nome1; SOBRENOME2, Nome2. (**Título do trabalho em Inglês em negrito**). XX p. End-of-course paper in Technologist Degree in (Nome do Curso em inglês, ver página 20). Faculdade de Tecnologia de Jundiaí - “Deputado Ary Fossen”. Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. Jundiaí. (Ano da entrega).

O abstract deve ser a tradução para o inglês do resumo escrito na página anterior, com a mesma formatação do resumo, ou seja, o texto deve ter espaçamento simples e sem uso de tabulação.

**Keywords:** Convém ter de 3 a 5 palavras, separadas por **ponto e vírgula** e **finalizadas por ponto**, sendo **escritas** **em letra minúscula** (salvo substantivos próprios e nomes científicos).

Lista de Ilustrações

[Figura 1 - Quadro de Abreviaturas das Titulações 15](#_Toc145432079)

Elemento opcional, utilizado apenas se houver 2 ou mais ilustrações no trabalho. Indica a paginação de cada figura apresentada no trabalho, na ordem em que estas aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra. Quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros, podem ser nomeados de figura, por exemplo: Figura XX - Quadro demonstrativo ...

 O nome de toda ilustração deve ficar acima da ilustração e a fonte abaixo (ABNT NBR 14724).

 **IMPORTANTE:** Toda ilustração deve ser citada no texto pelo número e explicada, podendo ser iniciada por letra maiúscula (exemplo na página 5 da ABNT NBR 14724) ou minúscula (exemplo na página 2 da ABNT NBR 12225), ambas são aceitas pela ABNT. Neste modelo padronizou-se o uso de letra maiúscula:

* [...] como pode ser observado na Figura XX.

 A figura deve ser inserida o mais próximo possível da frase em que é citada.

LISTA DE TABELAS

[Tabela1 - Exemplo de Formatação de Tabela 16](#_Toc145432069)

Elemento opcional, utilizado apenas se houver 2 ou mais ilustrações no trabalho. Indica a paginação de cada tabela apresentada no trabalho, na ordem em que estas aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra.

 O nome de toda tabela deve ficar acima da tabela e a fonte abaixo (ABNT NBR 14724). As tabelas podem ser nomeadas da seguinte forma: Tabela XX - Porcentagem de ...

 **IMPORTANTE:** Toda tabela deve ser citada no texto pelo número e explicada, podendo ser iniciada por letra maiúscula (exemplo na página 5 da ABNT NBR 14724) ou minúscula (exemplo na página 2 da ABNT NBR 12225), ambas são aceitas pela ABNT. Neste modelo padronizou-se o uso de letra maiúscula:

* [...] como pode ser observado na Tabela XX.

 A tabela deve ser inserida o mais próximo possível da frase em que é citada.

Lista de Abreviaturas e Siglas

**ABNT**  Associação Brasileira de Normas Técnicas

**FATEC** Faculdade de Tecnologia

**IBGE** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

**TG** Trabalho de Graduação

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (abreviaturas e siglas).

Lista de Símbolos

dab Distância euclidiana

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Veja exemplo acima.

Sumário

[1 Introdução 14](#_Toc146035258)

[2 PESQUISA 15](#_Toc146035259)

[2.1 Fundamentação Teórica 15](#_Toc146035260)

[2.2 Fundamentação Empírica 16](#_Toc146035261)

[2.3 Eventos Relacionados 16](#_Toc146035262)

[3 estratégias 17](#_Toc146035263)

[3.1 Tema 17](#_Toc146035264)

[3.2 Público Alvo 17](#_Toc146035265)

[3.3 Produção Artística 17](#_Toc146035266)

[3.3.1 Breve Explicação do Evento 17](#_Toc146035267)

[3.3.2 Atrações 17](#_Toc146035268)

[3.4 Análise de Cenários (Matriz SWOT/FOFA) 18](#_Toc146035269)

[3.5 Posicionamento do Evento 18](#_Toc146035270)

[3.6 Data e Horário do Evento 18](#_Toc146035271)

[3.7 Local 18](#_Toc146035272)

[4 Segurança do Evento 19](#_Toc146035273)

[4.1 Autorizações (Atendimento Legal e Regulamento) 19](#_Toc146035274)

[5 Marketing e comunicação 20](#_Toc146035275)

[5.1 Marca do Evento 20](#_Toc146035276)

[5.2 Programação Visual 20](#_Toc146035277)

[5.3 Mídias 20](#_Toc146035278)

[5.4 Convites 21](#_Toc146035279)

[5.5 Captação de Recursos 21](#_Toc146035280)

[5.6 Patrocinadores/Apoiadores 21](#_Toc146035281)

[5.7 Certificado de Participação no Evento 21](#_Toc146035282)

[5.8 Comunicação de Agradecimento 21](#_Toc146035283)

[5.9 Assessoria de Imprensa 22](#_Toc146035284)

[6 AMBIENTAÇÃO 23](#_Toc146035285)

[6.1 Sustentabilidade 23](#_Toc146035286)

[6.2 Acessibilidade 23](#_Toc146035287)

[6.3 Decoração 24](#_Toc146035288)

[6.3.1 *Layout* 24](#_Toc146035289)

[6.3.2 Cores 24](#_Toc146035290)

[6.3.3 Mobiliário 24](#_Toc146035291)

[6.3.4 Outros itens 24](#_Toc146035292)

[7 Cronograma E MATRIZ DE RESPONSABILIDADES 25](#_Toc146035293)

[7.1 Identificação de Atividades 25](#_Toc146035294)

[7.2 Cronograma de Atividades 25](#_Toc146035295)

[7.3 Matriz de responsabilidades (“Quem faz / decide o quê?”) 25](#_Toc146035296)

[7.4 Ata Geral (ou Modelo de Relatório) das Reuniões de Pré Evento 26](#_Toc146035297)

[8 TRANS EVENTO 27](#_Toc146035298)

[8.1 Recepção 27](#_Toc146035299)

[8.2 Alimentos e Bebidas 27](#_Toc146035300)

[8.3 Cerimonial e Protocolo 27](#_Toc146035301)

[8.4 Autoridades 28](#_Toc146035302)

[8.5 Modelo da Pesquisa de Satisfação 28](#_Toc146035303)

[9 ORÇAMENTOS E CUSTOS 29](#_Toc146035304)

[10 PÓS-EVENTO/CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO 30](#_Toc146035305)

[10.1 Resultados Estatísticos (apenas se o evento foi realizado) 30](#_Toc146035306)

[Referências 31](#_Toc146035307)

[Glossário 36](#_Toc146035308)

[Apêndice A – ..... 37](#_Toc146035309)

[Anexo A – ..... 38](#_Toc146035310)

Elemento obrigatório. Sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, seguido da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta(m) a matéria indicada. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027. A subordinação dos itens que figuram no sumário deve ser destacada por diferenças tipográficas (como negrito, letras maiúsculas e outros), de acordo com a numeração progressiva da ABNT NBR 6024. Quando o trabalho estiver organizado em mais de um volume, o sumário completo deve ser incluído em todos os volumes, permitindo que se tenha conhecimento de todo o conteúdo do documento em qualquer volume consultado. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. É importante não confundir sumário com índice. O sumário apresenta os itens na forma em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto, etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

# Introdução

 Deve conter uma apresentação dos temas que serão tratados no Projeto, assim como uma justificativa da escolha do Evento a ser planejado, bem como os objetivos geral e específicos.

 O objetivo geral identifica de maneira clara e sucinta o que se espera alcançar com o projeto, ou seja, destaca a finalidade do Projeto.

 O objetivo específico identifica de maneira específica as metas ou procedimentos necessários ao cumprimento do objetivo geral do Projeto.

 Cabe destacar que a formulação dos objetivos geral e específicos ocorre normalmente através do emprego de verbos no infinitivo, por exemplo: contribuir, analisar, descrever, investigar, comparar, desenvolver, realizar, etc. Além disso, tais objetivos servem como diretrizes no momento da leitura e avaliação do Projeto.

A metodologia deve ser abordada também, principalmente destacando-se os procedimentos técnicos utilizados (pesquisa bibliográfica, vistas técnicas, entrevistas etc.)

 O texto deve ser claro, breve e direto. Procure não falar sempre do trabalho ou da pesquisa, apenas disserte sobre o assunto, sem repetir a todo o momento: “[...] o trabalho [...]” ou “[...] a pesquisa [...]”

Tanto na introdução quanto nos capítulos seguintes, a redação deve se dar na terceira pessoa. Assim, por exemplo, ao invés de escrever “percebemos que”, utilize “percebe-se que”.

 Evite o uso de citações diretas na introdução, especialmente as que possuam mais de três linhas e, consequentemente, recuo.

# PESQUISA

 O item Pesquisa destina-se a apresentar e discutir todas as ações voltadas ao levantamento e interpretação de elementos teóricos e informações pertinentes ao planejamento e organização do Evento escolhido.

 Nesta modalidade de Trabalho de Graduação (TG), a fundamentação teórica e empírica permite ao estudante promover uma discussão relevante a respeito da temática, tipologia ou problemática do Evento escolhido, de modo a embasar e justificar sua possível realização.

## Fundamentação Teórica

 Consiste em embasar a concepção do projeto por meio de elementos teóricos e dados e informações empíricas. Para tanto, a fundamentação teórica compreende a revisão de textos, artigos, livros, periódicos, normas, enfim, todo o material pertinente à revisão da literatura que será utilizada quando da redação do Projeto. Pressupõe a leitura, seleção, interpretação e discussão do material de pesquisa.

Nessa e em outras seções pode ser necessário o uso de quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros, podendo ser nomeados de figura (Figura XX - Quadro ...), conforme mostrado na Figura 1 que apresenta um quadro de abreviaturas de titulações.

Figura 1 - Quadro de Abreviaturas das Titulações

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviaturas** | **Título** |
| Prof. Dr. | Professor Doutor |
| Profa. Dra. ou Profª. Drª. | Professora Doutora |
| Prof. Me. | Professor Mestre |
| Profa. Ma. ou Profª. Mª. | Professora Mestra |
| Prof. Esp.  | Professor Especialista |
| Profa. Esp. ou Profª. Esp. | Professora Especialista |

Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

Note que os quadros são utilizados para dados qualitativos. O uso de tabelas pode ser necessário também, para o caso de dados quantitativos. Porém sua formatação deve seguir materiais do IBGE (1993; [2006]). Na Tabela 1 pode ser observado como deve ser sua formatação.

Tabela1 - Exemplo de Formatação de Tabela

|  |  |
| --- | --- |
| Cabeçalho 2 | Cabeçalho 1 |
| Coluna 1 | Coluna 2 |
| Informação | Dados | Dados |
| Informação | Dados | Dados |
| Informação | Dados | Dados |
| Informação | Dados | Dados |
|  Fonte: Adaptado de IBGE ([2006]) |

Observe que toda figura ou tabela deve ser citada no texto pelo seu número e explicada.

## Fundamentação Empírica

A fundamentação empírica pode ser desenvolvida a partir de dados e informações obtidas por meio de formulários e questionários, entrevistas, visitas técnicas, pesquisa de mercado entre outros procedimentos técnicos.

## Eventos Relacionados

 Para a elaboração do Projeto de Evento o estudante ou grupo deverá pesquisar e, preferencialmente, visitar eventos semelhantes ao que pretende planejar, com o intuito de avaliar e vivenciar aspectos e a prática de execução destes eventos, bem como levantar informações estratégicas acerca da realização deles. Para tanto, este item deve conter a identificação dos eventos pesquisados/visitados (ou que se pretende visitar), destacando os principais aspectos relevantes ao projeto que está sendo desenvolvido.

# estratégias

O item Estratégia destina-se a apresentar e discutir todas as ações necessárias à elaboração do planejamento estratégico do Evento escolhido. É composto pelo desenvolvimento dos seguintes subitens.

## Tema

 Apresentar a temática central do Evento escolhido.

## Público Alvo

Identificar a quem o Evento é direta e estrategicamente direcionado. A partir da fundamentação desenvolvida anteriormente, apresentar o perfil dos participantes, segundo critérios geográficos (países, regiões, cidades, bairros); demográficos (faixa etária, profissão, renda, educação); psicográfico (estilos de vida, atitudes) e comportamental (hábitos de consumo, benefícios procurados), bem como uma estimativa do seu número.

## Produção Artística

 Consiste em identificar e explicar detalhadamente as atividades que compõe a produção artística do Evento escolhido. É composto pelos subitens seguintes.

### Breve Explicação do Evento

 Apresentar brevemente no que consistirá o Evento a ser planejado, destacando seus principais objetivos e resultados esperados.

### Atrações

 Apresentar e contextualizar as atrações planejadas para a realização do Evento escolhido, que compõem a Programação do Evento.

## Análise de Cenários (Matriz SWOT/FOFA)

Realizar a análise SWOT, ou FOFA a respeito do evento. Trata-se de uma ferramenta de Marketing que tem o objetivo de **avaliar cenários antes do projeto ser realizado**, visando mais possibilidades de alcançar o resultado esperado.

Assim, deve-se elaborar uma matriz SWOT/FOFA como ferramenta para o planejamento estratégico do Evento escolhido, através da identificação e explicação das *Forças*, *Oportunidades*, *Fraquezas* e *Ameaças* (FOFA) presentes na análise do cenário/ambiente onde o Evento será desenvolvido.

 Exemplo: As Forças e Fraquezas referem-se ao ambiente interno (recursos humanos, equipamentos e tecnologias disponíveis, recursos financeiros e estrutura organizacional existente x desejada) e as Ameaças e Oportunidades referem-se ao ambiente externo (fatores econômicos, socioculturais, políticos/legais, tecnológicos, ambientais e a concorrência).

## Posicionamento do Evento

 Elaborar uma análise detalhada da concorrência e do mercado de eventos, definindo qual imagem o Evento escolhido transmitirá aos seus públicos estratégicos e de que forma será um diferencial, seja em relação à concorrência ou mesmo ao mercado escolhido.

## Data e Horário do Evento

 Identificar e justificar a data e horário planejados para o Evento escolhido.

## Local

 Identificar e justificar a escolha do local planejado para o Evento escolhido.

# Segurança do Evento

O item Segurança do Evento destina-se a apresentar e discutir todas as ações formais e institucionais necessárias ao atendimento das normas de segurança do evento. É composto pelo item 4.1 e deve utilizar como base a Apostila “Evento Seguro – Orientações Sobre Segurança em Eventos” publicada pela Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABEOC BRASIL), edição de novembro de 2013 (material disponível em Anexo).

## Autorizações (Atendimento Legal e Regulamento)

 Identificar todas as autorizações e documentações necessárias ao atendimento das normas de segurança do evento. Envolve levantamento de informações e documentações junto aos órgãos responsáveis, como Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Prefeitura, Ministério Público, etc.

# Marketing e comunicação

O item Marketing e Comunicação destina-se a apresentar e discutir todas as ações necessárias à elaboração de um plano de marketing e comunicação para o Evento escolhido. Esse capítulo será composto do desenvolvimento dos seguintes itens.

## Marca do Evento

 Elaborar a identidade visual/logotipo do Evento escolhido, apresentando os critérios que fundamentaram tal elaboração. Para a elaboração da Marca do Evento considere o posicionamento do evento e seu uso atemporal. Opcionalmente, de modo a detalhar os elementos apresentados, um Manual de Identidade Visual pode ser inserido adiante, em um apêndice do trabalho.

## Programação Visual

Apresentar os itens planejados para compor a Programação Visual do Evento, como recursos de sinalização, materiais do evento e suas peças promocionais.

## Mídias

 Planejar a estratégia de divulgação e comunicação do Evento, identificando os canais que serão utilizados (eletrônicos, impressos e/ou digitais), tipos (rádio, tv, jornal, revista, internet) e veículos (organizações que transmitem a mensagem), bem como os recursos de mídias necessários. É realizado de acordo com o público-alvo já identificado no item 3.2. Acrescentar os meios de comunicação que serão utilizados com as partes interessadas envolvidas no evento.

## Convites

 Elaborar modelo(s) de convite(s) para o Evento escolhido, apresentando as informações cabíveis e justificando a escolha pelos meios impresso e/ou virtual. Caso o subitem não se aplique ao evento projetado, deve ser retirado.

## Captação de Recursos

Apresentar a estratégia de planejamento para captação dos recursos materiais e financeiros necessários à possível realização do Evento. Elaborar uma planilha com a estimativa de receita do Evento.

## Patrocinadores/Apoiadores

 Identificar os patrocinadores e/ou apoiadores potenciais ao Evento e suas formas de vínculo ao evento (recursos financeiros, doação de itens, empréstimo de materiais etc.). Apresentar estratégia de divulgação e comunicação do Evento junto a eles.

## Certificado de Participação no Evento

 Elaborar um modelo de Certificado de Participação no Evento, apresentando as informações nele presentes, bem como um *layout* para o mesmo. Caso o subitem não se aplique ao evento projetado, deve ser retirado.

## Comunicação de Agradecimento

 Elaborar estratégia de Comunicação de Agradecimento do Evento, apresentando modelos de mensagens de agradecimento aos profissionais de apoio, colaboradores, patrocinadores e participantes.

## Assessoria de Imprensa

 Planejar estratégias de Comunicação, apresentando as ações que serão adotadas junto à imprensa para alavancar a divulgação do evento. Tais ações podem envolver a produção de *release*, *e-mail*, marketing, kit para a imprensa entre outras opções que se julgar necessárias.

# AMBIENTAÇÃO

A ambientação refere-se a todo o planejamento no que diz respeito à idealização criativa, decoração e conceitos relativos de um evento. Este capítulo será destinado para estruturar a ambientação do evento em questão e para isso será necessário desenvolver os seguintes itens.

## Sustentabilidade

 Um evento sustentável é aquele que busca equilibrar a economia, o meio ambiente e o social. Esses são os 3 pilares que determinam um planejamento de sustentabilidade. Para o evento proposto, deve-se propor a utilização de recursos materiais de forma consciente, podendo apoiar campanhas de reciclagem e profissionais da área, sempre com respaldo na consciência social. Isso ajudará a será equilibrar as necessidades do seu evento sem corromper as necessidades das futuras gerações. Ainda, pode-se economizar e muito ao incentivar o consumo responsável.

## Acessibilidade

 As discussões relacionadas à diversidade e à inclusão têm desafiado as pessoas a refletirem sobre como ter uma sociedade e ambientes onde os mais diferentes públicos sintam-se acolhidos e respeitados. Neste sentido, a acessibilidade em eventos assume um papel de extrema importância, pois tem como propósito contribuir para que seu evento seja um sucesso e entregue uma ótima experiência a quem participa. Proponha acessibilidade no espaço físico, na comunicação, no transporte e nas atividades, tudo para que todo e qualquer cidadão tenha acesso igualitário no evento em questão.

## Decoração

 A decoração de um evento é a melhoria da estética de um ambiente, a partir dela que se define a atmosfera e deixar todos os convidados conectados ao tema proposto. A sua principal função é a de provocar emoções e sensações nos convidados, transmitindo o espírito do evento. É importante definir elementos decorativos dos pisos, tetos e paredes tais como cortinas, tapetes, mobiliários, luminárias, revestimentos e outros elementos e estilos de decoração que complementam a criação do ambiente desejado ao evento.

### *Layout*

 A palavra *layout* representa o planejamento do uso do espaço adequado às suas características (ao ar livre, espaço fechado, arena, etc.), respeitando a dinâmica e o roteiro do evento e ajustando‐se às expectativas do cliente e do público‐alvo. Para desenvolvê-lo é importante saber todas as características do evento (data, local, público, tipo de evento, menu etc.) e representá-lo a partir de peças gráficas (plantas, cortes, vistas em 2D e 3D).

### Cores

 Defina a partir das teorias existentes de cores (Newton, Goethe, Eva Heller etc.), quais as combinações que farão parte da sua ambientação e explicá-las.

### Mobiliário

Liste e caracterize o mobiliário que será utilizado na sua decoração, explique a partir da história e dos estilos o porquê da escolha.

### Outros itens

Para completar a decoração do evento proposto cite outros itens que sejam pertinentes ao tema, tais como iluminação, adereços decorativos, vasos, louças, entre outros.

# Cronograma E MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O item Cronograma destina-se a apresentar o plano de ação necessário para a realização do Evento escolhido, identificando **as atividades** (o que), **período** (quando), **como** (de que forma as atividades serão executadas na sequência e ordem de prioridade) e o **responsável** (quem) pela execução e conclusão de cada atividade. Esse capítulo é composto pelos seguintes subitens.

## Identificação de Atividades

 Planejar as atividades necessárias para a execução do Evento, apresentando suas respectivas durações e restrições de tempo e, de que forma serão executadas na sequência apropriada e por ordem de prioridade).

## Cronograma de Atividades

 Com base na análise das sequências das atividades, durações, recursos necessários e restrições de tempo, elaborar cronograma das atividades necessárias para a realização do Evento escolhido, determinando suas respectivas datas de início e fim.

## Matriz de responsabilidades (“Quem faz / decide o quê?”)

 Com base nas atividades necessárias para a realização do Evento, planejar e identificar os recursos humanos (quantidades e funções) necessários para suas realizações (inclusive se considerando o pós-evento), de acordo com o perfil e habilidade de cada recurso. Apresentar estas informações através de uma planilha no formato de uma *Matriz de Responsabilidades*.

## Ata Geral (ou Modelo de Relatório) das Reuniões de Pré Evento

 Elaborar um modelo de ata geral ou relatório das reuniões de Pré Evento, apresentando o tipo de conteúdo a ser preenchido, bem como um *layout* para o mesmo.

# TRANS EVENTO

Trans Evento compreende o período de início do evento até o último dia de sua realização. Tendo em vista que a modalidade de Trabalho de Graduação (TG) “Projeto de Eventos” não tem a obrigatoriedade de realização do Evento escolhido, este item destina-se a apresentar e discutir todas as ações de planejamento do que deveria ser executado no período de realização deste Evento. É composto pelos subitens seguintes.

## Recepção

 Planejar as ações e estruturas receptivas aos participantes e à equipe organizadora durante o período de realização do Evento.

## Alimentos e Bebidas

 Caso haja a oferta de alimentos e bebidas durante a realização do evento, apresentar as ações e estruturas planejadas, como o cardápio que deve estar em consonância com a temática do evento, com as respectivas fichas técnicas de cada item que o compõe.

## Cerimonial e Protocolo

 Planejar as ações, recursos humanos e estruturas necessárias à realização do roteiro de abertura do Evento. Apresentar um modelo de roteiro e de plano de composição de mesa. Caso o subitem não se aplique ao evento projetado, deve ser retirado.

## Autoridades

 Identificar se haverá a participação de autoridades no Evento e planejar as ações e estruturas necessárias (segundo o protocolo existente) para suas respectivas participações. Caso o subitem não se aplique ao evento projetado, deve ser retirado.

## Modelo da Pesquisa de Satisfação

 Elaborar um modelo de pesquisa de satisfação do público participante, apresentando o conteúdo das questões bem e o seu *layout*. Apresentar o momento em que se planeja aplicar a pesquisa e o canal (impresso ou digital) a ser utilizado.

# ORÇAMENTOS E CUSTOS

 O item Orçamentos e Custos destina-se a apresentar e discutir todos os custos e receitas necessários ao planejamento e execução do Evento escolhido. Trata-se de elaborar uma previsão orçamentária para todas as atividades a serem realizadas no Evento (pré evento, trans evento e pós evento). Com base nesses custos, estima-se o investimento no projeto de modo bem detalhado.

# PÓS-EVENTO/CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO

 Com base na análise e avaliação de todos os itens do Projeto do Evento, identificar e apresentar as métricas para avaliar os possíveis resultados do Evento, concluindo sobre a viabilidade prática em se realizar ou não o Evento escolhido. Das três opções de nome para essa parte, o(s) autor(es) escolherá(ão) aquela que se aplicar melhor ao evento projetado.

## Resultados Estatísticos (apenas se o evento foi realizado)

 No caso dos alunos que realizarem de fato o Evento escolhido, apresentar os resultados estatísticos do mesmo. Dentre estes, destacam-se quantidade e satisfação do público participante, retorno financeiro do evento etc.

Referências

Elemento obrigatório. As referências consistem em um conjunto padronizado de elementos que identificam ao leitor os documentos e materiais utilizados para a elaboração do trabalho apresentado e são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

Os elementos essenciais em uma referência são descritos abaixo, na forma e sequência com que devem ser grafados.

SOBRENOME, Nome. **Título**. Subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Data da Publicação.

**Atenção:** nos materiais disponibilizados online, duas datas serão inseridas nas referências: a data de publicação do material e a data de acesso ao material. A que deve ser citada no texto é a de publicação. Caso ela não possa ser localizada no material citado, proceder de acordo com as orientações da ABNT NBR 6023, no item 8.6.1.3 (ou item 2.4 do Modelo\_TG\_MONOGRAFIA\_FATECJD\_2023).

O Mecanismo Online para Referências (MORE) é uma ferramenta gratuita para a escrita das referências de acordo com as regras da ABNT, de uma forma automatizada. Ele pode ser acessado em https://more.ufsc.br/.

De modo geral, o texto das referências é escrito usando a seguinte formatação:

* Espaço simples (1,0) entre linhas;
* Espaço de uma linha entre uma referência e outra (digite ENTER);
* Ordem alfabética;
* Alinhamento à esquerda;
* Nome dos autores padronizados (decidir se serão abreviados ou por extenso).

**Observações importantes**:

* Todas as referências que estiverem aqui descritas dever estar citadas no texto corretamente.
* Havendo repetição de autores, seus nomes devem ser escritos por extenso em cada entrada, não mais adotando-se o *underline*.
* Todas as citações feitas no texto devem possuir as respectivas referências aqui.
* Cuidado, um erro comum é colocar o ano nas citações nos textos diferente do ano da referência feita ao final.
* A ABNT NBR 14724 informa que todo o texto deve ser em preto, inclusive as referências, sendo assim, estas devem ser impressas em preto, quando há referências extraídas da internet, retirar inclusive o sublinhado.
* A ABNT NBR 6023 é completa e fácil de ser entendida, possui muitos exemplos, deve ser usada para que a elucidação das dúvidas.
* Havendo duas ou mais obras de um autor com o mesmo ano de publicação, elas devem ser diferenciadas adotando-se letras minúsculas após o ano (ex: 2023a e 2023b), tanto nas referências quanto nas citações.

Para documentos legais (constituição, emendas constitucionais, leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções), tem-se como elementos essenciais: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação; no caso de constituição e emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescentar a palavra Constituição e o ano de promulgação entre parênteses (vide ABNT NBR 6023).

Na sequência, podem ser encontrados diversos exemplos de referências.

ALVES, D. P. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *et al.* **Código de Catalogação Anglo- Americano.** Tradução da parte I e apêndices sob a responsabilidade daComissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos; FederaçãoBrasileira de Associação de Bibliotecários. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983, v.1, 424 p.

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [*S. l.*]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-OImz9. Acesso em: 22 ago. 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** Informação e documentação – Resumo – Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034:** Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225:** Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BALBY, C. N. Formatos de intercâmbio de registros bibliográficos: conceitos básicos. **Cadernos da FFC**, Marília, v. 4, n. 1. p. 29-35, 1995.

BARBOSA, A. P. **Novos rumos da catalogação**. Rio de Janeiro: BNG/Brasilart, 1978. 245 p.

BARSOTTI, R. **A informática na biblioteconomia e na documentação**. São Paulo: Polis, 1990. 126 p.

BCN. BCN Treinamentos. **Plano de ação 5W2H:** conceito, criação e exemplos, [20--]. Disponível em: https://blog.bcntreinamentos.com.br/plano-de-acao-5w2h-conceito-criacao-e-exemplos/. Acesso em: 09 set. 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

BRUSCHINI, C.; ARDAILLON, D.; UNBEHAUM, S. G. **Tesauro para estudo de gênero e sobre mulheres**. São Paulo: Editora 34; Fundação Carlos Chagas, 1998. 302 p.

CAMPELLO, B. S.; MAGALHÃES, M. H. A. **Introdução ao controle bibliográfico**. Brasília: Briquet de Lemos, 1997. 110 p.

CORREIA, R. M. R. Orelha do livro. *In*: LIBRARY OF CONGRESS. **Marc 21:** formato condensado para dados bibliográficos. Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira. Marília: UNESP- Marília Publicações, v. 1, 2000.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72. Acesso em: 22 mar. 2007.

FERREIRA, L. P. (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/ photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater. Acesso em: 26 fev. 2015.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS; REDE BIBLIODATA. **Histórico**. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: http://www.bibliodata.fgv.br/indexmodelo.cfm?modelo=quemsomos.htm. Acesso em: 21 jul. 2003.

GOMES, F. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [*S. l.*], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

GUINCHAT, C.; MENOU, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. 2. ed. corr. e aum. Brasília: IBICT, 1994. 540 p.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Centro de Documentação e Disseminação de Informações. - 3. ed. - Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf. Acesso em: 26 maio 2023.

IBGE. **Normas Editoriais e de Formatação de Trabalhos**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rio de Janeiro: IBGE, [2006]. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/confest\_e\_confege/normas.htm. Acesso em: 20 jun. 2023.

KORTH, H. F.; SILBERSCHATZ, A. **Sistema de banco de dados**. São Paulo: McGraw – Hill, 1989. 582 p.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de informação**: com internet. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 389 p.

LENTINO, N. **Guia teórico, prático e comparado dos principais sistemas de classificação bibliográfica**. São Paulo: Editora Polígono, 1971. 409 p.

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

MERCADANTE, L. Integração a redes de catalogação cooperativa: Unicamp x Bibliodata/Calco. **Cadernos da FFC**, Marília, v. 4, n. 1, p. 24-28, 1995.

MEY, E. S. A. **Catalogação e descrição bibliográfica**: contribuições à uma teoria. Brasília: ABDF, 1987. 201 p.

MONTE-MÓR, J. Cooperação bibliográfica nos Estados Unidos e seus reflexos no Brasil. **Revista de Biblioteconomia**, Brasília, v.11, n. 2, p. 257- 271, jul./dez. 1983.

PEREIRA, A. M.; SANTOS, P. L. V. A. C.O uso estratégico das tecnologias em catalogação. **Cadernos da FFC**, Marília, v. 7, n. 1/2, p. 121-131, 1998.

TABB, W. **The Program for Cooperative Cataloging**: Mission, Goals, and Potential for International Cooperation. China, 1996. Disponível em: http://www.loc.gov/catdir/pcc/tabbpaper.html. Acesso em: 14 jul. 2003

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jspx?uf=1&action=fip. Acesso em: 12 ago. 2010.

VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

Glossário

Elemento opcional.

Relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Apêndice A – .....

Elemento opcional.

Utilizado apenas quando o(s) autor(es) quer(em) incluir elementos ao trabalho, como documentos e outros materiais. Serão tratados como Apêndices, desde que esses elementos tenham sido desenvolvidos pelo(s) próprio(s) autor(es), para complementar o raciocínio ou a exposição, sem prejudicar a unidade do núcleo do trabalho.

Os elementos podem conter quantas folhas forem necessários, mas sempre que for acrescentar um novo tipo de documento ou material, este deve estar em uma nova folha (outro apêndice).

Cada elemento deve ser identificado por letra maiúscula do alfabeto e consecutivas, travessão e os respectivos títulos. Exemplos:

**APÊNCIDE A – E-mails de retorno e agradecimento às autoridades convidadas**

**APÊNDICE B – Material completo de divulgação para assessoria de impressa**

**APÊNDICE C – Modelo de formulário aplicado aos respondentes**

**APÊNCIDE D – Avaliação Numérica ...**

**APÊNDICE E – Manual do Usuário**

Anexo A – .....

Elemento opcional.

Suporte elucidativo e indispensável para a compreensão do texto. É constituído por constituídos de documentos e materiais não elaborados pelo(s) autor(es), que servem de complemento ao trabalho e fundamentam sua pesquisa ou outros instrumentos de trabalho usados na pesquisa.

Os elementos anexos podem conter quantas folhas forem necessários, mas sempre que for acrescentar um novo tipo de documento ou material, este deve estar em uma nova folha (outro anexo).

Devem ser colocados em folha a parte, identificados por letra maiúscula do alfabeto e consecutivas, travessão e os respectivos títulos. Exemplo:

**ANEXO A – Planta baixa do salão principal**

**ANEXO B – Fotografia realizada por participante do evento**

**ANEXO C – Formulários com respostas dos visitantes do evento**

**ANEXO D – Registro de Software**