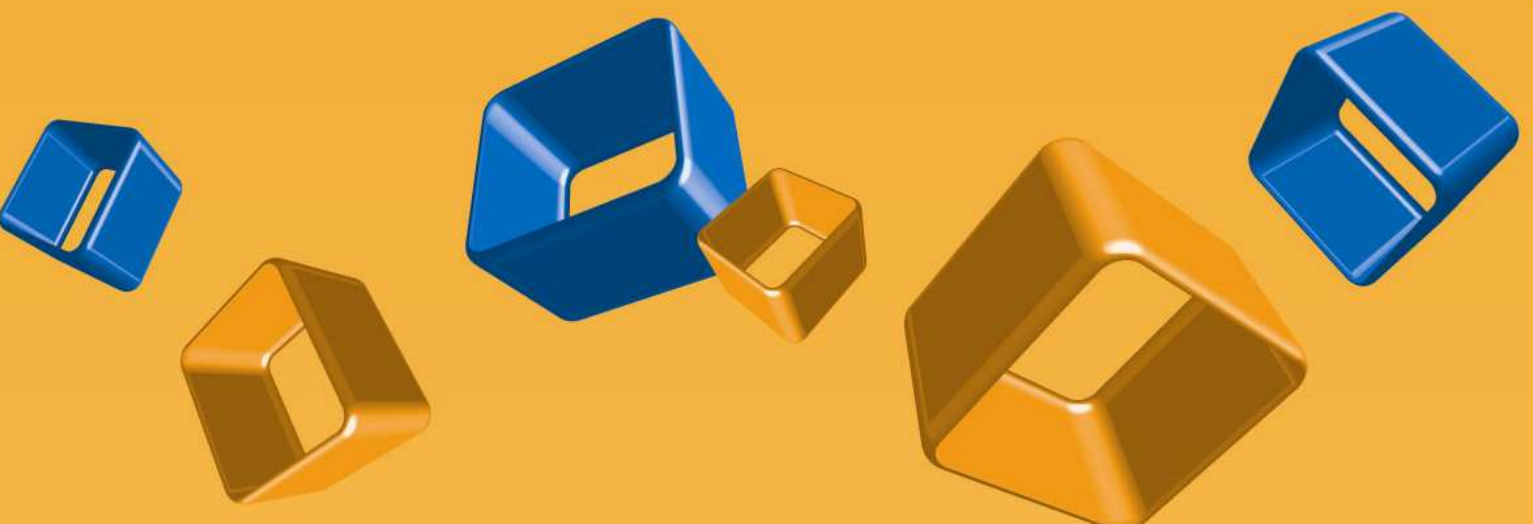




# CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM EVENTOS

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE  
CURSO



## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO .....	03
2 INTRODUÇÃO .....	04
3 OBJETIVOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	05
4 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES .....	06
5 REALIZAÇÃO E DINÂMICA DAS UNIDADES TEMÁTICAS DO TCC.....	08
6 TIPOLOGIA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	09
7 AVALIAÇÃO E DEFESA DO TCC .....	10
8 VERSÃO FINAL DO TCC E CONCLUSÃO DO PROCESSO.....	12
9 PUBLICAÇÃO DO TCC .....	13

## ANEXOS

Anexo A – Acompanhamento de Produção de TCC.....	15
Anexo B – Modelo de Monografia .....	16
Anexo C – Modelo de Projeto de Eventos .....	39
Anexo D – Modelo de Plano de Negócio .....	63
Anexo E – Critérios Avaliativos da Banca Examinadora .....	83
Anexo F – Modelo de Ata de Defesa do TCC .....	84

## 1 APRESENTAÇÃO

Este **Manual de Orientação para Trabalho de Conclusão de Curso** foi elaborado com o objetivo de nortear as ações e práticas do Curso Superior de Tecnologia em Eventos da Faculdade Senac Pernambuco, na condução dos processos de elaboração destes trabalhos.

Constituem-se em documentos complementares a este, os seguintes anexos:

- Anexo A – Acompanhamento de Produção de TCC
- Anexo B – Modelo de Monografia
- Anexo C – Modelo de Projeto de Eventos
- Anexo D – Modelo de Plano de Negócio
- Anexo E – Critérios Avaliativos da Banca Examinadora
- Anexo F – Modelo de Ata de Defesa do TCC

## **2 INTRODUÇÃO**

O presente manual tem por finalidade nortear as atividades de planejamento, elaboração, apresentação e defesa pública do Trabalho de Conclusão de Curso, para ser lido pelo aluno matriculado nas unidades temáticas Trabalho de Conclusão de Curso I e II e seu orientador. As dúvidas deverão ser esclarecidas pela Coordenação de Curso.

No Curso Superior de Tecnologia em Eventos, entende-se por Trabalho de Conclusão de Curso, doravante denominado TCC, as seguintes modalidades: Monografia, Projeto de Eventos ou Plano de Negócio, que demonstrem a competência do aluno para identificar um problema relacionado à área do curso e desenvolvê-lo, fazendo uso de elementos da metodologia científica, mobilizando conceitos e princípios do conhecimento empírico e científico, com obediência às normas da ABNT.

### **3 OBJETIVOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

#### **3.1 Objetivo Geral**

Contribuir para a formação teórico-prática dos alunos do Curso Superior de Tecnologia em Eventos da Faculdade Senac Pernambuco, de forma a integrar o aprendizado, numa visão ampla e global, às competências e habilidades inerentes ao eventólogo comprometido com as demandas sociais, políticas e econômicas da sociedade.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

- Proporcionar ao aluno a oportunidade de realizar um trabalho de natureza acadêmico-profissional, que traduza os conhecimentos apreendidos na matriz curricular;
- Despertar o interesse pela produção e iniciação científica;
- Desenvolver o pensamento crítico e reflexivo;
- Estimular a escrita acadêmica.

## **4 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

São competências e responsabilidades:

### **4.1 Do(s) Professor(es) Orientador(es) de TCC:**

- Elaborar, semestralmente, junto à Coordenação do Curso, o calendário de todas as atividades relativas às unidades temáticas específicas, em especial o cronograma de defesas públicas do TCC;
- Atender os alunos matriculados nas unidades temáticas específicas e orientá-los em horário previamente definido pela instituição;
- Manter arquivo atualizado com acompanhamento dos trabalhos em desenvolvimento e do desempenho dos alunos;
- Conferir as correções feitas pelo aluno, após a defesa, e devolver a ele o TCC para encadernação;
- Providenciar e entregar ao aluno autorização escrita para arquivamento do trabalho na biblioteca, via secretaria;
- Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento das orientações deste manual;
- Preencher formulários de acompanhamento e avaliação das atividades da disciplina e apresentá-los, quando necessário;
- Analisar e avaliar as atividades realizadas por seus orientandos;
- Indicar os docentes que irão compor a banca examinadora.

### **4.2 Do Aluno:**

- Efetuar matrícula na respectiva unidade temática Trabalho de Conclusão de Curso, conforme normas e procedimentos da Faculdade;
- Frequentar as aulas, e encontros estabelecidos pelo seu orientador;
- Cumprir o calendário das unidades temáticas;
- Manter o orientador informado das atividades desenvolvidas;
- Elaborar o pré-projeto de TCC, na unidade temática Trabalho de Conclusão de Curso I, e a versão final deste, no Trabalho de Conclusão de

Curso II, de acordo com o presente manual, as normas da ABNT e as instruções de seu orientador;

- Entregar ao professor orientador, ao final do semestre, o pré-projeto de pesquisa referente à unidade temática Trabalho de Conclusão de Curso I e 3 (três) cópias impressas de seu TCC, para a unidade temática Trabalho de Conclusão de Curso II ;
- Comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender seu TCC;
- Após a defesa do TCC, realizar as modificações recomendadas pelo orientador, conforme sugestões da banca, e devolvê-lo para conferência;
- Entregar à secretaria, com encaminhamento emitido pelo orientador, para arquivamento na biblioteca, uma cópia da versão final impressa e encadernada em capa dura azul e letras douradas, e uma cópia digitalizada em CD;
- Cumprir todas as demais orientações deste manual e do orientador.

#### **4.3 Dos Membros da Banca Examinadora:**

- Analisar e avaliar o(s) TCC(s) que lhe(s) for(em) entregue(s), conforme os pré-requisitos institucionais;
- Comparecer e participar da Banca Examinadora em dia, hora e local estabelecidos pelo professor orientador ou Coordenador do Curso;
- Avaliar o TCC, atribuindo-lhe um dos conceitos: I (Insuficiente), ANS (Ainda não Suficiente), B (Bom), O (Ótimo), E (Excelente).

## **5 REALIZAÇÃO E DINÂMICA DAS UNIDADES TEMÁTICAS DO TCC**

O TCC é desenvolvido nas unidades temáticas de Trabalho de Conclusão de Curso I – 4º módulo (40h em sala de aula e 40h de produção) e Trabalho de Conclusão de Curso II – 5º módulo (40h em sala de aula e 60h de produção), sob a orientação de um docente indicado pela Coordenação do Curso, de forma individual ou em dupla.

Os encontros em sala de aula correspondem, em ambos os casos, a 2 horas semanais. Os alunos deverão comparecer integralmente, ou conforme plano de trabalho do professor orientador, considerando o Calendário Acadêmico em vigor. As demais horas, de produção, serão utilizadas para estudos independentes e pesquisas de campo, sob acompanhamento do professor, e as faltas às orientações não darão direito ao aluno de remarcar-las.

As orientações de TCC terão início e término concomitantemente ao Calendário Acadêmico, em data e horário estabelecidos no momento de matrícula, conforme condições da Faculdade.



## 6 TIPOLOGIA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os Trabalhos de Conclusão de Curso poderão ser nos seguintes tipos:

- **Monografia:** estudo por escrito de um só tema, ou um estudo de caso, profundamente estudado e coerentemente delimitado.
- **Projeto de Eventos:** estudo por escrito com vistas a comprovar a viabilidade de realização de um evento.
- **Plano de negócio:** projeto visando à abertura e administração de uma empresa que atue no setor de Eventos.

## **7 AVALIAÇÃO E DEFESA DO TCC**

Serão elementos objeto de **avaliação** no processo de construção dos TCC I e II:

- Conduta durante a apresentação oral do TCC II, com base nos Critérios Avaliativos da Banca Examinadora (formulário anexo);
- Apresentação do trabalho escrito: redação e ortografia; observância do uso das normas técnicas e científicas – ABNT; conteúdos significativos ao tema abordado; argumentação lógica na fundamentação teórica; e nível de conscientização crítica e criativa sobre a realidade analisada;
- Cumprimentos das orientações estabelecidas neste manual.

A Banca Examinadora é composta por dois membros efetivos, sendo um professor do Curso e um convidado externo à Instituição, atuante na área de estudo do trabalho. O professor orientador participa como um mediador da apresentação e da avaliação final.

Será considerado aprovado na unidade temática o aluno que obtiver conceito mínimo “B” (Bom), e cumprir todos os requisitos acima mencionados. O não cumprimento de prazos e/ou a ausência superior a 25% dos encontros, com o professor orientador, acarretará na reprovação do aluno na respectiva unidade temática.

São elementos da apresentação e defesa do TCC:

- As sessões de apresentação e defesa de TCC são públicas;
- O aluno terá, no máximo, 20 minutos para apresentar seu TCC, e cada membro da Banca, 10 minutos para a arguição;
- A atribuição do conceito dar-se-á logo após a defesa, em conclave sigiloso da Banca;
- O conceito final do aluno é resultado do consenso dentre os conceitos atribuídos pelos membros da Banca Examinadora e será e será comunicado publicamente ao aluno;

- Só após a realização das correções sugeridas pela Banca e com a concordância do Orientador, é que o conceito atribuído pela Banca será validado.

## **8 VERSÃO FINAL DO TCC E CONCLUSÃO DO PROCESSO**

Após a defesa, o aluno deverá entregar ao seu orientador, para sua averiguação, 01 (um) exemplar com encadernação simples, da versão final corrigida. No caso de aprovação, por parte do orientador, das alterações demandadas pela Banca, o aluno será autorizado para entregar a versão final, impressa em capa dura azul e letras douradas, à coordenação, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da defesa pública do trabalho, para que seu conceito seja registrado e validado na Instituição.

A entrega da versão final do TCC é condição e requisito para aprovação na Unidade Temática, não cabendo nenhum recurso ao aluno que não cumpra com este requisito, sendo ele sumariamente reprovado.

## **9 PUBLICAÇÃO DO TCC**

Nos casos dos trabalhos aprovados com conceito “E” (Excelente) e “O” (Ótimo), serão feitos os ajustes para publicação na biblioteca. Os trabalhos aprovados com conceito igual ou inferior a “B” (Bom), após suas correções e aprovação do orientador, serão entregues apenas em versão digitalizada em CD, e não serão encaminhados a biblioteca.

# ANEXOS



**ANEXO B**

**FACULDADE SENAC PERNAMBUCO**  
**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM EVENTOS**  
(corpo 16 - centralizado)

Nome do Aluno 1  
Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética - corpo 14- centralizado)

**TÍTULO DA MONOGRAFIA: subtítulo**  
(corpo 18 – fonte arial - centralizado)

Recife  
2008  
(corpo 14 - centralizado)



Nome do Aluno 1  
Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética- corpo 14- centralizado)

## **TÍTULO DA MONOGRAFIA: subtítulo**

Monografia apresentada como pré-requisito  
para conclusão do Curso Superior de  
Tecnologia em Eventos da Faculdade SENAC  
PE.

Orientador: ...

Recife  
2008  
(corpo 14 - centralizado)

Nome do Aluno 1

Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética- corpo 14- centralizado)

**TÍTULO DA MONOGRAFIA: subtítulo**  
(corpo 18 – arial -centralizado)

Monografia apresentada como pré-requisito para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Eventos da Faculdade SENAC PE.

Aprovada em:

Recife, ... de .... de 2011

**Banca Examinadora:**

---

Orientador

(Nome, Titulação e Instituição)

---

1º Examinador

(Nome, Titulação e Instituição)

---

2º Examinador

(Nome, Titulação e Instituição)

Dedico a...

As dedicatórias são feitas para pessoas de influência fundamental para a realização do trabalho. Nessa folha o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho (opcional).

## **AGRADECIMENTOS**

(opcional)

Inserir os agradecimentos para as pessoas que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

“O amanhã é fruto do nosso presente”.  
Autor desconhecido

## RESUMO

O resumo do trabalho tem por objetivo dar uma visão rápida ao leitor, para que ele possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Ele tem que ser totalmente fiel ao trabalho e não pode conter nenhuma informação que não conste do texto integral. A primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Não devem constar do resumo citação de autores, tabelas e figuras. O resumo precisa estar contido em um único parágrafo e em uma única página. De acordo com a norma da ABNT NBR 6028, o resumo deve conter até 500 palavras. Ao final, devem ser incluídas palavras-chave.

## **ABSTRACT**

(Versão do resumo em língua estrangeira)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**  
**LISTA DE TABELAS**  
**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**  
**LISTA DE SÍMBOLOS**  
(Páginas distintas – fonte 14)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - Mapa dos municípios que compõem a região estudada..... 18  
Figura 2 - Gráfico de valores demográficos por município..... 25

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Número de processos arrolados nos anos de 1998 e 1999.....23  
Tabela 2 - Valores de indenizações pedidas nos anos de 1998 e 1999.....36

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABI	Associação Brasileira de Imprensa
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

**LISTA DE SÍMBOLOS**

Cr	Coeficiente de rendimento
Cb	Coeficiente bruto



# **SUMÁRIO**

O sumário deve ser elaborado de acordo com a norma da ABNT NBR 6027 e deve conter a indicação das páginas das diferentes partes do trabalho. O pré-texto não deve constar do sumário.

## **1 INTRODUÇÃO**

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

1.2.2 Objetivos específicos

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

2.1 utilizar os subtítulos que se fizerem necessários

## **3 METODOLOGIA**

3.1 Procedimentos Metodológicos

3.1.1 Amostra (quando couber)

3.1.2 Instrumento de Coleta de Dados

3.1.3 Classificação dos Dados

## **4 ANÁLISE DE DADOS**

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**REFERÊNCIAS**

**GLOSSÁRIO**

**APÊNDICES**

**ANEXOS**

**INDICE**

## 1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto onde devem constar a delimitação do assunto tratado e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, com destaque para o problema posto sobre a forma de questão/pergunta e os objetivos (geral e específicos). A seqüência do texto deve vir na seguinte ordem : 1 – Justificativa ( a palavra “JUSTIFICATIVA” não precisa aparecer como tópico). 2 – Problema de Pesquisa (deve aparecer como tópico), 3 – Objetivos (geral e específicos que devem aparecer como tópicos)→ Seqüência informativa (clareza e relevância) e uma seqüência argumentativa (pertinência da sua pesquisa/monografia).

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Revisão da literatura com vistas a contextualizar e fundamentar o tema, o problema de pesquisa e os objetivos a serem trabalhados. → Seqüência informativa (clareza e relevância) e Seqüência argumentativa (pertinência de sua pesquisa/monografia). Utilizar a NBR 10520:2002 para a elaboração desse texto.

### **3 METODOLOGIA**

Seqüência descritiva (veracidade da informação) e seqüência argumentativa (reflexão sobre escolhas metodológicas). Nesta sessão, o aluno precisa definir o tipo de pesquisa antes de descrever os procedimentos metodológicos.

#### 3.1 Procedimentos Metodológicos

##### 3.1.1 Amostra (quando couber)

##### 3.1.2 Instrumento de Coleta de Dados

##### 3.1.3 Classificação dos Dados

## **4 ANÁLISE DE DADOS**

Elemento não necessário quando a pesquisa corresponder a um trabalho bibliográfico. Seqüência informativa (clareza e relevância) e uma seqüência descritiva (veracidade da informação). Discussão → seqüência argumentativa onde serão discutidos/refletidos os resultados encontrados e a relevância deles para a construção do conhecimento.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Parte final do texto onde se apresentam as considerações finais correspondentes aos objetivos que partem do problema. Compreende uma seqüência descritiva e informativa, onde são sumariados os principais resultados encontrados (tudo isso à luz da Introdução). Espera-se também que neste momento, seja feita uma auto-crítica em relação ao Estudo como um todo.

## **REFERENCIAS**

Representa um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação individual. A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na NBR 6023:2002.

## **GLOSSÁRIO**

(opcional)

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



## **APÊNDICES**

(opcional)

Resulta de um texto ou documento elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação e ilustração. Compreende um elemento opcional. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Entrevista A

## **ANEXOS**

(opcional)

Compreende um texto ou documento não elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação ou ilustração. São elementos opcionais, devendo ser identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Relatório Institucional da Empresa

## **INDICE**

(opcional)

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

## Formatação do trabalho - Definições Gerais

- **Papel:** branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)
- **Margens:** esquerda 3,0 cm; direita 2,0 cm; superior 3,0 cm; inferior 2,0 cm.
- **Títulos** de capítulos em tamanho 14, caixa alta e negrito
- **Sub-títulos** em tamanho 12, negrito e 1ª letra maiúscula
- Todo **sub-tópico** não deve ficar isolado e não pode ficar sem texto.
- Todo **capítulo** inicia numa página própria. Pular uma linha entre os parágrafos e sem recuo
- **Citações** com mais de três linhas em tamanho 10, espaço simples e recuo de 4,0 cm à esquerda
- **Parágrafo:** espaçamento 1,5, justificado. As citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser digitados em espaçamento simples.
- **Fonte:** Times New Roman ou Arial, tamanho 12. As citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em espaço em tamanho menor e uniforme.
- **Paginação:** Todas as folhas do trabalho devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

**Tabela 1 — Disposição de elementos**

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Considerações Finais
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

#### Dica do MS-Word

*Para definir as margens e o tamanho do papel, use o menu **Arquivo** e **Configurar página...**. Para pagnar o documento, use o menu **Inserir** e **Números de páginas...**. Para que o programa possa pagnar de maneira diferente (i, ii, iii, ... e 1, 2, 3, ...), você deverá dividir o seu trabalho em seções ou em arquivos diferentes (veja adiante como fazê-lo).*

#### Dica do MS-Word

*Considerando que você deverá assumir diferentes formatações para as páginas, você deve dividir seu trabalho em três arquivos: um para a capa e contra-capas, um para o pré-texto e outro para o texto e pós-texto. Se você já possui intimidade com o MS-Word, você poderá manter todo o texto em um único arquivo, dividindo-o em seções, através do menu **Inserir** e **Quebra...**, definindo em seguida **Quebra de seção / Próxima página***

#### Dica do MS-Word

Não faça o pontilhado pressionando sucessivamente a tecla que contém o ponto. O MS-Word possui um recurso melhor para isso, através da formatação da tabulação. Assim, após o texto e antes da página, pressione a tecla TAB. Em seguida, use o menu **Formatar** e **Tabulação**. Defina os seguintes parâmetros:  
Marca de tabulação: 14,5 cm  
Alinhamento: direito  
Preenchimento: 2 .

Ao longo do texto é comum se fazer repetidas menções a ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) e tabelas. Para comodidade da leitura, é comum inserir a figura ou tabela logo após o texto que faz menção a elas, facilitando sua localização pelo leitor. Todavia, muitas vezes uma figura ou tabela é citada mais de uma vez no texto, por exemplo, no referencial teórico e na discussão. Para que o leitor não tenha dificuldade em localizar uma determinada tabela ou figura, convém relacioná-las no pré-texto, indicando a página em que se localizam. Algumas abreviações e símbolos podem ser muito familiares para você. Todavia, imagine que seu texto pode ser lido por pessoas de diferentes formações e especialidades, para as quais aquela sigla que lhe é familiar pode nada significar. Assim, é conveniente acrescentar uma relação de abreviações, siglas, acrônimos (siglas formadas com as iniciais das palavras) e símbolos.

### Regras para elaboração de tabelas e figuras

#### Tabelas

A ABNT define normas para tabelas e figuras através das normas NBR 6029 e NBR 6822. Nestas normas, há uma distinção entre tabelas e quadros. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas. As tabelas e os quadros devem ser numeradas seqüencialmente com números arábicos e listadas no pré-texto. O título das tabelas deve ser objetivo. A inclusão do ano e do local no título da tabela não é obrigatória e só deve ser feita quando for necessário à compreensão dos dados tabulados. Não devem ser usadas linhas verticais e as linhas horizontais devem se limitar ao cabeçalho e ao rodapé da tabela. As tabelas são abertas nas laterais e os quadros são fechados. O título da tabela fica na parte superior com a fonte na parte inferior.

## **Figuras**

Segundo a ABNT, gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, etc., devem ser tratados pela designação **Figura**. As figuras devem ser numeradas seqüencialmente com números arábicos e listadas no pré-texto. O título da figura deve ser colocada na sua parte inferior. O título da figura vem na parte inferior assim como a fonte.

**ANEXO C**

**FACULDADE SENAC PERNAMBUCO  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM EVENTOS**

(corpo 16 - centralizado)

Nome do Aluno 1

Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética - corpo 14- centralizado)

**TÍTULO DO PROJETO: subtítulo**

(corpo 18 – fonte arial - centralizado)

Recife

2011

(corpo 14 - centralizado)

Nome do Aluno 1

Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética - corpo 14- centralizado)

TÍTULO DO PROJETO: subtítulo

Projeto apresentado como pré-requisito para  
conclusão do Curso Superior de Tecnologia em  
Eventos da Faculdade SENAC PE.

Orientador: ...

Recife

2011

(corpo 14 - centralizado)



Nome do Aluno 1

Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética - corpo 14- centralizado)

## **TÍTULO DO PROJETO: subtítulo**

(corpo 18 – arial -centralizado)

Projeto apresentado como pré-requisito para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Eventos da Faculdade SENAC PE.

Aprovada em:

Recife, ... de .... de 2011

### **Banca Examinadora:**

---

Orientador

(Nome, Titulação e Instituição)

---

1º Examinador

(Nome, Titulação e Instituição)

---

2º Examinador

(Nome, Titulação e Instituição)

Dedico a...

As dedicatórias são feitas para pessoas de influência fundamental para a realização do trabalho. Nessa folha o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho (opcional).

## **AGRADECIMENTOS**

(opcional)

Inserir os agradecimentos para as pessoas que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

“O amanhã é fruto do nosso presente”.  
Autor desconhecido

## **RESUMO EXECUTIVO**

O resumo do trabalho tem por objetivo dar uma visão rápida ao leitor, para que ele possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Ele tem que ser totalmente fiel ao trabalho e não pode conter nenhuma informação que não conste do texto integral. A primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Não devem constar do resumo citação de autores, tabelas e figuras. O resumo precisa estar contido em um único parágrafo. Ao final, devem ser incluídas palavras-chave.

## **ABSTRACT**

(Versão do resumo executivo em língua estrangeira)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**  
**LISTA DE TABELAS**  
**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**  
**LISTA DE SÍMBOLOS**

(Páginas distintas com títulos centralizados – fonte 14)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - Mapa dos municípios que compõem a região estudada.....	18
Figura 2 - Gráfico de valores demográficos por município.....	25

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Número de processos arrolados nos anos de 1998 e 1999.....	23
Tabela 2 - Valores de indenizações pedidas nos anos de 1998 e 1999.....	36

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABI	Associação Brasileira de Imprensa
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

**LISTA DE SÍMBOLOS**

Cr	Coeficiente de rendimento
Cb	Coeficiente bruto

# SUMÁRIO

O sumário deve ser elaborado de acordo com a norma da ABNT NBR 6027 e deve conter a indicação das páginas das diferentes partes do trabalho. O pré-texto não deve constar do sumário.

## **1 INTRODUÇÃO.....**

### 1.1 APRESENTAÇÃO.....

### 1.2 OBJETIVOS.....

#### 1.2.1 Objetivo geral.....

#### 1.2.2 Objetivos específicos.....

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

## **3 DESCRIÇÃO DO PROJETO**

### 3.1 Planejamento e Organização do Evento

### 3.2 Infra- Estrutura

### 3.3 Planejamento de Alimentos e Bebidas

## **4 PLANO DE RECURSOS HUMANOS**

## **5 PLANO DE MARKETING**

### 5.1 Análise de Mercado

### 5.2 Análise SWOT (Forças, Fraquezas, Ameaças e Oportunidades)

### 5.3 Estratégias de Marketing

#### 5.3.1 Plano de Ação de Marketing

## **6 CRONOGRAMA**

## **7 ORÇAMENTOS**

### 7.1 Análise de Viabilidade Econômica

## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

## **REFERÊNCIAS**

## **APÊNDICES**

## **ANEXOS**



# **1 INTRODUÇÃO**

1.1 APRESENTAÇÃO ( contextualização e justificativa do seu evento – argumentos mercadológicos, acadêmicos, sociais etc)

## **1.2 OBJETIVOS**

1.2.1 Objetivo geral

1.2.2 Objetivos específicos

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

(Diálogo conceitual dos autores que discutem a temática do seu projeto, o tipo de seu evento e a temática envolvida).

### **3 DESCRIÇÃO DO PROJETO**

3.1 Planejamento e Organização do Evento (descrição do evento, público-alvo, tipologia do evento, programação – com justificativa da temática escolhida etc)

3.2 Infra- Estrutura

3.3 Planejamento de Alimentos e Bebidas

## **4 PLANO DE RECURSOS HUMANOS**

## **5 PLANO DE MARKETING**

5.1 Análise de Mercado

5.2 Análise SWOT (Forças, Fraquezas, Ameaças e Oportunidades)

5.3 Estratégias de Marketing

5.3.1 Plano de Ação de Marketing

## 6 CRONOGRAMA

## **7 ORÇAMENTOS**

Deve conter o orçamento geral e seu detalhamento, apresentando o valor total do projeto.

7.1 Análise de Viabilidade Econômica (defender a viabilidade econômica do seu evento)

## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Parte final do texto onde se apresentam as considerações finais correspondentes aos objetivos propostos no projeto. Compreende uma seqüência descritiva e informativa, onde são sumariados os principais resultados esperados. Espera-se também que neste momento, seja feita uma auto-crítica em relação ao projeto como um todo.



## **REFERENCIAS**

Representa um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação individual. A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na NBR 6023(2002).

## **APÊNDICES**

(opcional)

Resulta de um texto ou documento elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação e ilustração. Compreende um elemento opcional. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Entrevista A

## **ANEXOS**

(opcional)

Compreende um texto ou documento não elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação ou ilustração. São elementos opcionais, devendo ser identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Relatório Institucional da Empresa

## Formatação do trabalho - Definições Gerais

- **Papel:** branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)
- **Margens:** esquerda 3,0 cm; direita 2,0 cm; superior 3,0 cm; inferior 2,0 cm.
- **Títulos** de capítulos em tamanho 14, caixa alta e negrito
- **Sub-títulos** em tamanho 12, negrito e 1ª letra maiúscula
- Todo **sub-tópico** não deve ficar isolado e não pode ficar sem texto.
- Todo **capítulo** inicia numa página própria. Pular uma linha entre os parágrafos e sem recuo
- **Citações** com mais de três linhas em tamanho 10, espaço simples e recuo de 4,0 cm à esquerda
- **Parágrafo:** espaçamento 1,5, justificado. As citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser digitados em espaçamento simples.
- **Fonte:** Times New Roman ou Arial, tamanho 12. As citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em espaço em tamanho menor e uniforme.
- **Paginação:** Todas as folhas do trabalho devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

**Tabela 1 — Disposição de elementos**

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Considerações Finais
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

#### Dica do MS-Word

*Para definir as margens e o tamanho do papel, use o menu **Arquivo** e **Configurar página...**. Para pagnar o documento, use o menu **Inserir** e **Números de páginas...**. Para que o programa possa pagnar de maneira diferente (i, ii, iii, ... e 1, 2, 3, ...), você deverá dividir o seu trabalho em seções ou em arquivos diferentes (veja adiante como fazê-lo).*

#### Dica do MS-Word

*Considerando que você deverá assumir diferentes formatações para as páginas, você deve dividir seu trabalho em três arquivos: um para a capa e contra-capas, um para o pré-texto e outro para o texto e pós-texto. Se você já possui intimidade com o MS-Word, você poderá manter todo o texto em um único arquivo, dividindo-o em seções, através do menu **Inserir** e **Quebra...**, definindo em seguida **Quebra de seção / Próxima página***

#### Dica do MS-Word

Não faça o pontilhado pressionando sucessivamente a tecla que contém o ponto. O MS-Word possui um recurso melhor para isso, através da formatação da tabulação. Assim, após o texto e antes da página, pressione a tecla TAB. Em seguida, use o menu **Formatar** e **Tabulação**. Defina os seguintes parâmetros:  
Marca de tabulação: 14,5 cm  
Alinhamento: direito  
Preenchimento: 2 .

Ao longo do texto é comum se fazer repetidas menções a ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) e tabelas. Para comodidade da leitura, é comum inserir a figura ou tabela logo após o texto que faz menção a elas, facilitando sua localização pelo leitor. Todavia, muitas vezes uma figura ou tabela é citada mais de uma vez no texto, por exemplo, no referencial teórico e na discussão. Para que o leitor não tenha dificuldade em localizar uma determinada tabela ou figura, convém relacioná-las no pré-texto, indicando a página em que se localizam. Algumas abreviações e símbolos podem ser muito familiares para você. Todavia, imagine que seu texto pode ser lido por pessoas de diferentes formações e especialidades, para as quais aquela sigla que lhe é familiar pode nada significar. Assim, é conveniente acrescentar uma relação de abreviações, siglas, acrônimos (siglas formadas com as iniciais das palavras) e símbolos.

### Regras para elaboração de tabelas e figuras

#### Tabelas

A ABNT define normas para tabelas e figuras através das normas NBR 6029 e NBR 6822. Nestas normas, há uma distinção entre tabelas e quadros. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas. As tabelas e os quadros devem ser numeradas seqüencialmente com números arábicos e listadas no pré-texto. O título das tabelas deve ser objetivo. A inclusão do ano e do local no título da tabela não é obrigatória e só deve ser feita quando for necessário à compreensão dos dados tabulados. Não devem ser usadas linhas verticais e as linhas horizontais devem se limitar ao cabeçalho e ao rodapé da tabela. As tabelas são abertas nas laterais e os quadros são fechados. O título da tabela fica na parte superior com a fonte na parte inferior.

## **Figuras**

Segundo a ABNT, gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, etc., devem ser tratados pela designação **Figura**. As figuras devem ser numeradas seqüencialmente com números arábicos e listadas no pré-texto. O título da figura deve ser colocada na sua parte inferior. O título da figura vem na parte inferior assim como a fonte.

**ANEXO D**

**FACULDADE SENAC PERNAMBUCO**  
**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM EVENTOS**  
(corpo 16 - centralizado)

Nome do Aluno 1

Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética - corpo 14- centralizado)

**PLANO DE NEGÓCIO: subtítulo**  
(corpo 18 – fonte arial - centralizado)

Recife

2011

(corpo 14 - centralizado)

Nome do Aluno 1

Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética- corpo 14- centralizado)

**PLANO DE NEGÓCIO: subtítulo**  
**(corpo 18 – arial -centralizado)**

Plano de negócio apresentada como pré-requisito para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Eventos da Faculdade SENAC Pernambuco.

Orientador: ...

Recife  
2011  
**(corpo 14 - centralizado)**



Nome do Aluno 1

Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética- corpo 14- centralizado)

## PLANO DE NEGÓCIO: subtítulo

(corpo 18 – arial -centralizado)

Plano de negócio apresentado como pré-requisito para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Eventos da Faculdade SENAC Pernambuco.

Aprovada em:

Recife, ... de .... de 2011

### **Banca Examinadora:**

---

Orientador

(Nome, Titulação e Instituição)

---

1º Examinador

(Nome, Titulação e Instituição)

---

2º Examinador

(Nome, Titulação e Instituição)

### Dedico a...

As dedicatórias são feitas para pessoas de influência fundamental para a realização do trabalho. Nessa folha o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho (opcional).

## **AGRADECIMENTOS**

(opcional)

Inserir os agradecimentos para as pessoas que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

” O amanhã é fruto do nosso presente”.  
Autor desconhecido

## RESUMO

O resumo do trabalho tem por objetivo dar uma visão rápida ao leitor, para que ele possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Ele tem que ser totalmente fiel ao trabalho e não pode conter nenhuma informação que não conste do texto integral. A primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Não devem constar do resumo citação de autores, tabelas e figuras. O resumo precisa estar contido em um único parágrafo e em uma única página. De acordo com a norma da ABNT NBR 6028, o resumo deve conter até 500 palavras. Ao final, devem ser incluídas palavras-chave.

## **ABSTRACT**

(Versão do resumo em língua estrangeira)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**  
**LISTA DE TABELAS**  
**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**  
**LISTA DE SÍMBOLOS**  
(Páginas distintas – fonte 14)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - Mapa dos municípios que compõem a região estudada..... 18  
Figura 2 - Gráfico de valores demográficos por município..... 25

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Número de processos arrolados nos anos de 1998 e 1999.....23  
Tabela 2 - Valores de indenizações pedidas nos anos de 1998 e 1999.....36

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABI	Associação Brasileira de Imprensa
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

**LISTA DE SÍMBOLOS**

Cr	Coeficiente de rendimento
Cb	Coeficiente bruto

# **SUMÁRIO**

O sumário deve ser elaborado de acordo com a norma da ABNT NBR 6027 e deve conter a indicação das páginas das diferentes partes do trabalho. O pré-texto não deve constar do sumário.

## **1 INTRODUÇÃO**

## **2 PLANO DE NEGÓCIO**

2.1 utilizar os subtítulos necessários

## **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

## **REFERÊNCIAS**

## **GLOSSÁRIO**

## **APÊNDICES**

## **ANEXOS**

## **INDICE**



## **1. INTRODUÇÃO**

Apresentação do documento

## **2. PLANO DE NEGÓCIO**

### **2.1 Resumo Executivo**

É o último a ser escrito, pois é o resumo das principais informações do documento.

Deve ter no máximo duas páginas e dar a idéia da dimensão do negócio.

- Qual é a oportunidade de negócios?
- Quando foi fundada a empresa, quem a fundou e com que objetivo
- Nome e especialização dos sócios atuais
- Foco da empresa e mercado de atuação
- Último faturamento anual
- Modelo de negócios
- Principais objetivos, metas e estratégias
- Quanto a empresa deseja captar para concretizar o Plano de Negócios

### **2.2 Oportunidade**

É uma descrição objetiva da oportunidade. Não deve ultrapassar duas páginas.

- Qual é a oportunidade?
- Ela é para a sua empresa? Por quê?
- O que está criando esta oportunidade?
- Qual a necessidade dos consumidores que a empresa irá resolver?
- Qual o público-alvo?
- Qual a vantagem competitiva da empresa?
- Qual a dimensão e nível de competitividade desse mercado?
- Esse mercado gera valor suficiente? Vai durar o suficiente?

### **2.3 A empresa**

É uma radiografia completa da empresa.

#### **2.3.1 Dados cadastrais**

- Razão social
- Endereço completo da matriz e filiais; telefone / fax; site / e-mail
- CGC / Inscrições estadual e municipal
- Capital (valor e composição)
- Participação dos sócios em outras empresas

#### **2.3.2 Perfil dos empreendedores**

Breve currículo dos empreendedores, contendo a formação e experiência profissional (colocar datas, cargos e principais funções).

#### **2.3.3 Histórico**

História resumida da empresa, contada cronologicamente, contendo:

- Quem fundou a empresa e com que objetivo
- Primeiras atividades e clientes
- Como o negócio, produtos e serviços se desenvolveram

Destacar os fatos relevantes (ex: mudança de atividade; criação de tecnologia; contrato que impulsionou a empresa).

### **2.3.4 Principais produtos e serviços**

Descrever sucintamente os principais produtos e serviços da empresa

### **2.3.5 Dados da evolução**

Fazer tabela com o faturamento por produto dos últimos cinco anos.

### **2.3.6 Recursos humanos**

- Perfil da direção e dos profissionais relevantes
- Quadros com: a evolução do número de funcionários; a quantidade de funcionários por área; o número de funcionários por nível de escolaridade
- Consultorias e assessorias

### **2.3.7 Organização e governança**

- Como a empresa se organiza? Incluir organograma.
- Qual seu modelo de gestão?

### **2.3.8 Parcerias**

Quem são os parceiros e qual sua finalidade?

### **2.3.9 Principais clientes**

- Qual o faturamento anual por cliente (somente os principais)?
- Quais os produtos e serviços vendidos para esses clientes?

### **2.3.10 Política de qualidade**

Qual a política de qualidade da empresa em sua gestão, no desenvolvimento dos produtos e na realização dos serviços?

### **2.3.11 Experiência internacional**

Qual a experiência internacional da empresa e dos empreendedores.

### **2.3.12 Retrospecto econômico-financeiro**

Colocar o Demonstrativo de Resultados e os Balanços dos últimos três anos.

## **2.4 Análise Estratégica**

Mostra o foco do negócio, as oportunidades e ameaças, e as competências e estratégias da empresa para realizar seus objetivos e metas.

### **2.4.1 Visão do negócio**

Como o negócio irá evoluir nos próximos cinco anos, no ponto de vista da empresa.

### **2.4.2 Foco da empresa**

Qual o tipo de mercado, segmento e região onde a empresa atua ou irá atuar?

### **2.4.3 Missão**

Qual o papel da empresa no mercado?

### **2.4.4 Oportunidades e ameaças**

- Citar as oportunidades para o negócio.
- Quais as possíveis ameaças (mudança de cenário, novo concorrente, produtos com tecnologia mais avançada, etc.) e como a empresa pretende neutralizá-las?
- Quais são os principais riscos (tecnológicos, de mercado, etc.) deste mercado? Como a empresa pretende minimizá-los?

### **2.4.5 Pontos fortes e fracos**

Citar os pontos fortes e fracos da empresa para realizar o seu negócio.

### **2.4.6 Objetivos, metas e estratégias**

**Objetivos:** O que a empresa espera conseguir nos próximos anos (conquistar a liderança, crescer a taxas superiores às do mercado, etc.)?

**Metas:** São os objetivos quantificados (crescer x%; lançar *n* produtos, etc.).

**Estratégias:** De que forma a empresa pretende realizar seus objetivos e metas (captar recursos financeiros, agregar novos atributos aos produtos e serviços, aumentar o canal de distribuição, etc.)?

### **2.4.7 Competências da empresa**

Comparar as competências atuais da empresa com as competências necessárias para executar as estratégias nos quesitos:

- *Gestão:* marketing, vendas, pós-venda, financeira
- *Recursos humanos:* contratação, capacitação, motivação, manutenção
- *Produção:* qualidade, prazo, custos, logística
- *Inovação:* novos produtos e serviços

## **2.5 Análise de Mercado**

É uma análise aprofundada do mercado de atuação da empresa.

### **2.5.1 Panorama do mercado**

- Como está e para onde vai o mercado, especialmente o segmento de atuação da empresa?
- É competitivo?
- Quem é o público-alvo?

### **2.5.2 Dimensionamento do mercado\***

- Qual o tamanho do segmento-alvo para cada produto e serviço?
- Qual a participação da empresa e o valor deste mercado?

\* *Citar as fontes*

### **2.5.3 Barreira de entrada**

- Se a empresa deseja entrar no mercado, quais as barreiras de entrada?
- Se a empresa está no mercado, quais as barreiras de entrada para novos concorrentes?

### **2.5.4 Análise da Concorrência**

- Quais são os atuais e potenciais concorrentes, e que produtos e serviços eles oferecem? Que tecnologias utilizam?
- Cite os pontos fortes e fracos dos principais concorrentes.
- Compare os produtos e serviços da empresa com os da concorrência, em relação a qualidade, custo e utilização.
- Como a empresa irá se posicionar frente à concorrência?

## **2.6 Produtos e Serviços**

É uma descrição dos produtos e serviços, e sua comparação com os da concorrência.

### **2.6.1 Descrição dos produtos e serviços**

- Quais e o que são os produtos e serviços (atuais e em desenvolvimento)?
- A tecnologia dos produtos foi desenvolvida pela empresa?
- Onde e como os produtos são fabricados?

### **2.6.2 Análise comparativa com produtos concorrentes**

Fazer uma breve análise comparativa com produtos e/ou serviços similares de concorrentes, a qual deve observar os seguintes itens: Desempenho; Tecnologia; Preço; Participação no mercado.

Incluir Benchmark de cada produto. Exemplo:

<b>Produto / Serviço</b>	<b>Empresa</b>	<b>Concorrente A</b>	<b>Concorrente B</b>
Tecnologia original	Sim	Não	Sim
Via satélite	Não	Sim	Não
Pode ser customizado	Sim	Sim	Não

## **2.7 Plano de Marketing e Vendas**

É uma forma estruturada de oferecer produtos e serviços no mercado.

### **2.7.1 Modelo de negócios**

- Qual o modelo de negócios?
- Quais os atores com que a empresa se relaciona (fornecedores, parcerias, etc.) e as relações que se estabelecem entre eles (comercial, parceria, etc.)?
- Como a empresa obterá suas receitas (venda de produtos, comissões, propaganda, etc.)?

### **2.7.2 Estratégia**

Qual a estratégia de marketing?

### **2.7.3 Distribuição**

- Onde está o consumidor? Qual seu comportamento?
- Como o produto chega até ele?
- As vendas serão diretas ou através de um canal?
- O canal de distribuição já existe ou será criado?

### **2.7.4 Preço**

Quais os preços de cada produto e serviço? Fazer projeção para os próximos cinco anos.

### **2.7.5 Promoção**

Como o produto será divulgado.

## **2.8 Plano Financeiro**

É o resultado e o reflexo do Plano de Negócios.

### **2.8.1 Plano de Investimentos**

- Em que áreas serão feitos os investimentos para a realização do Plano de Negócios?
- Qual o valor desses investimentos?

### **2.8.2 Plano econômico-financeiro**

Utilizando planilhas e pouco texto, fazer as projeções dos resultados anuais por produto para os próximos cinco anos.

- Receitas brutas
- Receitas líquidas
- Despesas com vendas, novas filiais, fornecedores, viagens, desenvolvimento de tecnologia, etc.
- Fluxo de Caixa
- Balanços

### **3. Considerações Finais**

## **REFERENCIAS**

Representa um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação individual. A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na NBR 6023(2002).



## **APÊNDICES**

(opcional)

Resulta de um texto ou documento elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação e ilustração. Compreende um elemento opcional. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Entrevista A

## **ANEXOS**

(opcional)

Compreende um texto ou documento não elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação ou ilustração. São elementos opcionais, devendo ser identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Relatório Institucional da Empresa

## **ANEXO E**

### **CRITÉRIOS AVALIATIVOS DA BANCA EXAMINADORA**

- ✓ Apresentação oral
  - Clareza
  - Objetividade
  - Argumentação lógica
  - Postura
  - Linguagem utilizada
  - Administração do tempo
  - Aparência pessoal
  - Utilização adequada dos recursos audiovisuais
  
- ✓ Apresentação do trabalho escrito
  - Redação e ortografia
  - Observância do uso das normas técnicas e científicas - ABNT
  - Conteúdos significativos ao tema abordado
  - Argumentação lógica e articulação entre as partes do trabalho
  - Consciência crítica e criativa sobre a realidade analisada
  - Estética

#### **Conceitos:**

<b>I</b>	Insuficiente
<b>ANS</b>	Ainda não suficiente
<b>B</b>	Bom
<b>O</b>	Ótimo
<b>E</b>	Excelente

**ANEXO F**

**ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Aos xxxxxxxxxxxxxx dias do mês de xxxxxxxxxxx do ano de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nas dependências da Faculdade Senac Pernambuco, realizou-se a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso do(a) acadêmico(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** do Curso Superior de Tecnologia em Eventos, matriculado(a) na unidade temática de Trabalho de Conclusão de Curso, perante a Banca Examinadora, composta pelos professores **Xxx Xxxxx, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**. Após a apresentação e arguições a Banca deliberou segundo os critérios estabelecidos pela Faculdade Senac Pernambuco, e que foram devidamente observados por cada membro da Banca, concluindo pela aprovação do(a) acadêmico(a), com conceito \_\_\_\_\_, devendo o discente observar a exigência de correções sugeridas pela Banca para elaboração da versão final, de acordo com o Manual de TCC, até o dia XX de XXXXXXXXXXX de 2011.

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>a</sup>. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>a</sup>. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>a</sup>. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Ciente: \_\_\_\_\_  
Aluno