



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

Nome do Responsável Pelo Projeto

TÍTULO DO PROJETO: SUBTÍTULO SE HOVER

**LOCAL
2010**



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



NOME DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO: subtítulo se houver

Projeto apresentado ao Instituição
promotora sob a responsabilidade da
Empresa organizadora de eventos.

SALVADOR, 2019



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
1.1 <i>Briefing</i> do evento	4
2 OBJETIVOS.....	5
2.1 Objetivo geral	5
2.2 Objetivos específicos	5
3 JUSTIFICATIVA	5
4 PROPOSTA	5
5 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	5
5.1 Matriz de responsabilidades.....	6
6 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	7
6.1 Viabilidade do projeto.....	8
REFERÊNCIAS	9
APÊNDICES	10
ANEXOS.....	11



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



1 APRESENTAÇÃO

1.1 *Briefing* do evento

Nesta etapa você deverá definir os seguintes itens:

Tema do evento

Local

Data

Horário

Público alvo

Número previsto de participantes

Condições para participação (pagamento de ingressos, inscrições antecipadas, apresentação de convites, outras)

Outras especificações



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Deve ser redigido na forma de texto indicando o que se pretende com o projeto; usar verbo no infinitivo para expressar melhor a ação a ser desenvolvida.

Responder a questão: o que?

2.2 Objetivos específicos

Deve ser na forma de tópicos referente às etapas de realização do projeto, usar verbos no infinitivo.

3 JUSTIFICATIVA

4 PROPOSTA

Nesta parte do projeto é importante detalhar com objetividade e clareza o passo a passo de cada ação a ser realizada para o desenvolvimento do evento, desde a programação geral (atividade principal e paralelas), estratégias de divulgação (tipos de materiais utilizados, peças e formas de divulgação), serviços necessários (próprios e terceirizados).

5 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O cronograma é um descritivo de atividades previstas no período de tempo que antecede o evento. De acordo com o *check-list* e seu roteiro de atividades, torna-se importante visualizar, em um único documento, as responsabilidades em seus prazos e as datas-limite de execução, para que seja possível o acompanhamento diário das fases de planejamento (SILVA, 2008).



Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



Para isso, é necessário um cronograma de datas semanais, quinzenais, mensais ou até mesmo anuais, dependendo do prazo de planejamento e do porte do evento (ver modelo anexo ao final da apostila).

ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Obs.: inserir quantas linhas forem necessárias.						

5.1 Matriz de responsabilidades

Neste item são indicadas as funções e responsabilidades de cada membro da equipe.

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA FINAL
Obs.: inserir quantas linhas forem necessárias.			



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



6 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A previsão orçamentária trata-se de um levantamento de todos os custos e receitas, considerando os fornecedores para o serviço ou produto. Com base nesses custos, estima-se o investimento no projeto de modo bem detalhado (SILVA, 2008). (ver roteiro anexo ao final da apostila).

Quadro 3 – Recursos humanos

Quant.	Descrição	Valor unit. R\$	Valor total R\$
	Passagem		
	Diárias		
Total previsto			

Ex.: pessoal técnico e de apoio.

Quadro 4 – Serviços de terceiros

Quant.	Descrição	Valor unit. R\$	Valor total R\$
Total previsto			

Ex.: tudo o que for necessário para contratar.

Quadro 5 – Recursos administrativos

Quant.	Descrição	Valor unit. R\$	Valor total R\$



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



REFERÊNCIAS

BALDERRAMAS, Helerson de Almeida. **Projetos Turísticos**. Araçatuba: UNITOLEDO, 2009. 57p. (Apostila de disciplina).

GANDRA, L. M. (org). **Manual de apresentação de trabalhos acadêmicos**. Araçatuba: UNITOLEDO (Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa), 2006.

SILVA, Elizabeth *et al* (Org). **Básico em Organização de Eventos**. São Paulo: SENAC, 2008 (Apostila do Curso Organizador de Eventos - Educação Continuada).



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



APÊNDICES

De elaboração do próprio autor, o apêndice é acrescentado a uma obra, por exemplo, Questionário utilizado no trabalho, roteiro de entrevista, representação gráfica e outros. É identificado por letra maiúscula, travessão e pelo respectivo título de forma centralizada. Ex.: Apêndice A – *Check-list* do evento (PASSOS; ROKICKI; VIEIRA, 2006).

Nos apêndices devem constar as ferramentas de controle e acompanhamento (*Check-list**), modelo de cartas, ofícios, fotos, publicações diversas, anúncios, material de divulgação, etc.

**Check-list*: são listas de providências a serem tomadas, necessárias aos colaboradores, de acordo com as responsabilidades e metas assumidas na montagem da equipe (SILVA, 2008).



**Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Mestrado Profissional em Letras
PROFLETRAS**

R. Barão de Jeremoabo, 147, Campus Universitário
Ondina, Salvador, Bahia. CEP: 40170-290



ANEXOS

De elaboração de outro autor, o anexo é acrescentado a uma obra, por exemplo, representação gráfica (croqui), mapas de localização, legislações e outros. É identificado por letra maiúscula, travessão e pelo respectivo título de forma centralizada. Ex.: Anexo A – Croqui do local do evento (PASSOS; ROKICKI; VIEIRA, 2006).