

Abaixo está disponibilizado um modelo de fio lógico para apoiar a realização de etapas preparatórias da 4ª CNC. Um fio lógico é uma agenda detalhada a ser compartilhada com a equipe de organização que contém a descrição das atividades a serem realizadas, recursos e responsáveis diretos para cada sessão da programação. O principal objetivo da construção de um fio lógico é reunir todas as informações necessárias para a realização do evento em um único documento, evitando assim a centralização de informações e evitando problemas de execução em decorrência da eventual ausência de um membro da equipe. Recomenda-se que esteja disponibilizado em um arquivo compartilhado (ex. google docs), com acesso restrito à organização.

MODELO DE FIO LÓGICO

CONFERÊNCIA ESTADUAL XXXXXXX

De xx a xx de mês de 2023.

Local: xxxxxxx

**CONTATOS COMISSÃO ORGANIZADORA:**

**NOME XXXXXXX (ÓRGÃO XXXXXXX) – TELEFONE**

**XXXXXXX XXXXXXX (ÓRGÃO XXXXXXX) - TELEFONE**

**XXXXXXX XXXXXXX (ÓRGÃO XXXXXXX) – TELEFONE**

**XXXXXXX XXXXXXX (ÓRGÃO XXXXXXX) - TELEFONE**

**Dia DD/MM (Domingo)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORA | MOMENTO | RECURSOS | RESPONSÁVEL |
| **DURANTE O DIA**  **CHECKIN SOMENTE ÀS 14H** | **CHEGADA DAS DELEGAÇÕES** | **APOIO LOGÍSTICO**  LISTA DE TRASLADO RODOVIÁRIA/ AEROPORTO - HOTEL | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA-UF** |
| **A PARTIR DAS 14H** | **CHECK-IN DELEGADOS**  - ORIENTAÇÃO SOBRE VOUCHERS DE ALMOÇO, JANTAR, CHECKIN E CHECKOUT | - MESA DE ORIENTAÇÕES/ CREDENCIAMENTO;  - LISTA DE DELEGADOS E CONVIDADOS HOSPEDADOS NO HOTEL | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA-UF** |
| **20h às 23h** | **JANTAR** | VOUCHERS OU LISTA?? | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA-UF** |

**Dia DD/MM (Segunda-Feira)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORA | MOMENTO | RECURSOS | RESPONSÁVEL |
| **06H-9H** | **CAFÉ DA MANHÃ** | VOUCHERS OU LISTA??  CAFÉ DA MANHÃ LIVRE PARA HOSPEDADOS | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA-UF** |
| **09H** | **REUNIÃO DE ALINHAMENTO DA COMISSÃO ORGANIZADORA E PARCEIROS, CASO NECESSÁRIO** | - LOCAL A SER DEFINIDO NO MOMENTO  - PAUTA DE REUNIÃO |  |
| **A PARTIR DAS 10H – 18H** | **CREDENCIAMENTO DE DELEGADOS E COMISSÃO ORGANIZADORA, OBSERVADORES, CONVIDADOS E IMPRENSA**   1. Divisão de delegados por Eixo Temático (GT) 2. Entrega do crachá correspondente 3. Entrega da pasta com 4. Assinatura de lista de presença | - MESA DE CREDENCIAMENTO;  - IDENTIFICAÇÃO DE CREDENCIAMENTO POR UF;  - LISTAS DE PRESENÇA GERAL E CANETA; - PASTAS; - CRACHÁS. | **APOIO COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **12H – 14H** | **ALMOÇO** | VOUCHERS OU LISTA?? | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **14H** | **FALA DE ABERTURA DO CERIMONIALISTA CONVIDANDO PARA ALGUMA MANIFESTAÇÃO CULTURAL, CASO HAJA**  **[INDICAR QUAL APRESENTAÇÃO]**  5 MINUTOS DURAÇÃO | - MICROFONE PARA MESTRE DE CERIMÔNIAS;  - MESTRE DE CERIMÔNIAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - CERIMONIALISTA: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  - SALA AUDITÓRIO  - MICROFONE PARA APRESENTAÇÃO  - ROTEIRO PARA MESTRE DE CERIMÔNIAS | **COMISSÃO ORGANIZADORA** |
| **14H15** | **MESA DE ABERTURA**  - XXXXXXX INFORMAR QUAIS AUTORIDADES ESTÃO CONFIRMADAS.  - COMPOSIÇÃO DA MESA, CONFORME ROTEIRO CERIMONIAL  - SECRETÁRIOS ESTADUAIS, AUTORIDADES, INSTITUCIONAL,...  - CUMPRIMENTO EM ATÉ 5 MINUTOS | - MICROFONE PARA MESTRE DE CERIMÔNIAS/ CERIMONIALISTA  - PRISMAS/ NOMINATA  - TEXTO CERIMONIAL  - ÁGUA MESA/ CADEIRAS MESA | **- DEFINIR RESPONSÁVEL COR PARA SER CERIMONIALISTA**  **- Definir quem relata** |
| **16H – 18H** | **APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DO DOCUMENTO BASE**  **COORDENADOR DA MESA:** XXXXX  **EIXO 1:** XXXXXXX Expositor/a  **EIXO 2:** XXXXXXX Expositor/a  **EIXO 3:** XXXXXXX Expositor/a  **EIXO 4:** XXXXXXX Expositor/a  **EIXO 5:** XXXXXXX Expositor/a  **EIXO 6:** XXXXXXX Expositor/a  - COORDENADOR COMPÕE A MESA  - XX MINUTOS PARA CADA EXPOSITOR  - AS EXPOSIÇÕES SERÃO RELACIONADAS AOS EIXOS CONFORME DOCUMENTO-BASE. | - COORDENADOR DA MESA  - MICROFONE, AUDITÓRIO  - IMPRIMIR PRISMAS  - VERIFICAR SE HÁ SLIDES | **- COMISSÃO ORGANIZADORA**  **- Definir quem relata** |
| **19H** | **JANTAR** | VOUCHERS OU LISTA?? | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |

**Dia DD/MM (Terça-Feira)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORA | MOMENTO | RECURSOS | RESPONSÁVEL |
| **06H – 08H** | **CAFÉ DA MANHÃ** |  | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **08H** | **ORIENTAÇÃO SOBRE GTS:** XXXXXXXX (ÓRGÃO) | - AUDITÓRIO  - MICROFONE  - APRESENTAÇÃO SOBRE METODOLOGIA | **MEC**  **- Definir quem relata** |
| **08H30** | **GRUPOS DE TRABALHO (GTS) SOBRE OS EIXOS TEMÁTICOS**  - COMISSÃO INDICA COORDENAÇÃO E RELATORIA PARA CADA GT OU O PRÓPRIO GRUPO ESCOLHE NO MOMENTO;  - COMISSÃO PASSAR NÚMERO DE TELEFONE DE TODES OS COORDENADORES E RELATORES;  - GARANTIR PRESENÇA DE MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA NOS EIXOS, SE POSSÍVEL. | - CADERNOS DOS EIXOS (A SER DISTRIBUÍDOS NO INÍCIO DO GT, CASO HAJA TAIS CADERNOS);  - PLACAS PARA PORTAS;  - LISTA DE PRESENÇA EIXO;  - BLOCOS EXTRAS, CANETAS EXTRAS;  - SALAS GTS COM COMPUTADOR;  - CADERNOS DE PROPOSTA PARA PROJEÇÃO E DESTAQUES. | **Relatores e sistematizadores, COMISSÃO ORGANIZADORA** |
| **12H-14H** | **ALMOÇO** | LISTA OU VOUCHER? | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **14H** | **CONITNUAÇÃO GRUPOS DE TRABALHO (GTS) SOBRE OS EIXOS TEMÁTICOS**  MEDIAÇÃO: XXXXXXX  RELATORIA: XXXXXXXXXXX | OS MESMOS | **Relatoria e COMISSÃO ORGANIZADORA** |
| **20H** | **JANTAR** | LISTA OU VOUCHER? | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |

**Dia DD/MM (Quarta-feira)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORA | MOMENTO | RECURSOS | RESPONSÁVEL |
| **06H – 08H** | **CAFÉ DA MANHÃ** | LISTA OU VOUCHER? | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **08H** | **PLENÁRIA PARA DEFINIÇÃO DAS PROPOSTAS QUE SERÃO ENCAMINHADAS À ETAPA SEGUINTE**  **MEDIADOR:** XXXXXXX  **PARALELO: [MONTAGEM DA MESA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS]** | - APRESENTAÇÃO SOBRE DELEGADOS  - CERTIFICADOS;  - PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO POR CERTIFICADO. | **Relatoria e COMISSÃO ORGANIZADORA** |
| **12H-14H** | **ALMOÇO** | LISTA OU VOUCHER? | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **14H** | **ESCOLHA DOS DELEGADOS PARA ETAPA NACIONAL**  MEDIADORES: XXXXXXX  DESTACAR 3 PESSOAS DA COMISSÃO PARA APOIAR ESTE MOMENTO: | - FICHAS DELEGADOS e - SLIDES DE DELEGADOS  - TELÃO – AUDITÓRIO | **Relatoria e COMISSÃO ORGANIZADORA** |
| **16H** | **APRESENTAÇÃO DOS DELEGADOS E DEMAIS DELIBERAÇÕES** |  |  |
| **17H** | **MESA DE ENCERRAMENTO DA CONFERÊNCIA ESTADUAL**  - **COMISSÃO QUAIS SECRETARIAS E AUTORIDADES ESTÃO CONFIRMADAS** | - CERIMONIALISTA CONDUZ  - MICROFONE E AUDITÓRIO | **- Definir quem relata** |
| **18H** | **ENCERRAMENTO DA CONFERÊNCIA ESTADUAL**  **COM APRESENTAÇÃO CULTURAL - DEFINIR** | - CERIMONIALISTA CONDUZ  - MICROFONE E AUDITÓRIO |  |
| **19H** | **JANTAR** | ... |  |
| **À NOITE** | **SAÍDA DE PARTE DAS DELEGAÇÕES** |  |  |

**Dia DD/MM (Quinta-Feira)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORA | MOMENTO | RECURSOS | RESPONSÁVEL |
| **DURANTE A MANHÃ** | **SAÍDA DE TODAS AS DELEGAÇÕES** | ... | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **06H-08H** | **CAFÉ DA MANHÃ** | ... | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |
| **10H-12H** | **CHECKOUT** | ... | **COMISSÃO ORGANIZADORA / ÓRGÃO DE CULTURA** |

