



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**FORMULÁRIO-SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj**  
**EDITAL Edital nº 11 de CBT - Seleção de Projetos de Extensão 2017**

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

**PROCESSO N°:**

**SIGProj N°: 252754.1325.271836.30112016**

**PARTE I - IDENTIFICAÇÃO**

**TÍTULO: COMUNICAÇÃO E EVENTOS**

**TIPO DA PROPOSTA:**

Projeto

**ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:**

Comunicação       Cultura       Direitos Humanos e Justiça       Educação  
 Meio Ambiente       Saúde       Tecnologia e Produção       Trabalho  
 Desporto

**COORDENADOR: Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio**

**E-MAIL: pamelavanessa@ifsp.edu.br**

**FONE/CONTATO: 1333952290 / 13981341782**



**Serviço Público Federal**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**

## **FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PROJETO DE EXTENSÃO**

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

**PROCESSO N°:**

**SIGProj N°: 252754.1325.271836.30112016**

---

### **1. Introdução**

---

#### **1.1 Identificação da Ação**

**Título:** COMUNICAÇÃO E EVENTOS

**Coordenador:** Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio / Técnico

**Tipo da Ação:** Projeto

**Edital:** Edital nº 11 de CBT - Seleção de Projetos de Extensão 2017

**Faixa de Valor:**

**Vinculada à Programa de Extensão?** Não

**Instituição:** IFSP - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**Unidade Geral:** PRX - Pró Reitoria de Extensão

**Unidade de Origem:** CBT - Cubatão

**Início Previsto:** 01/03/2017

**Término Previsto:** 01/12/2017

**Possui Recurso Financeiro:** Sim

**Gestor:** Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio / Técnico

**Órgão Financeiro:** Conta Única

#### **1.2 Detalhes da Proposta**

**Carga Horária Total da Ação:** 640 horas

**Justificativa da Carga Horária:** Referente a dedicação de 20 horas semanais por 8 meses de projeto.

**Periodicidade:** Anual

<b>A Ação é Curricular?</b>	Não
<b>Abrangência:</b>	Regional
<b>Tem Limite de Vagas?</b>	Não
<b>Local de Realização:</b>	Câmpus Cubatão
<b>Período de Realização:</b>	Março a Dezembro de 2017
<b>Tem Inscrição?</b>	Não

### 1.3 Público-Alvo

Comunidade interna e externa que participa e toma conhecimento dos acontecimentos do câmpus Cubatão.

**Nº Estimado de Público:** 1660

**Discriminar Público-Alvo:**

	A	B	C	D	E	Total
Público Interno da Universidade/Instituto	100	500	0	60	500	1.160
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	500	500
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	0	0
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não-Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>1.000</b>	<b>1.660</b>

Legenda:  
 (A) Docente  
 (B) Discentes de Graduação  
 (C) Discentes de Pós-Graduação  
 (D) Técnico Administrativo  
 (E) Outro

### 1.4 Caracterização da Ação

<b>Área de Conhecimento:</b>	Ciências Sociais Aplicadas » Comunicação » Relações Públicas e Propaganda
<b>Área Temática Principal:</b>	Comunicação
<b>Área Temática Secundária:</b>	Cultura
<b>Linha de Extensão:</b>	Artes visuais (gráficas, fotografia, cinema, vídeo)

### 1.5 Descrição da Ação

## **Resumo da Proposta:**

O presente projeto visa estabelecer parceria com alunos dos cursos superior tecnológico de Gestão de Turismo e Técnico em Informática e Eventos Integrado ao Ensino Médio com a Coordenadoria de Comunicação Social do campus Cubatão na organização e participação, bem como na edição de material tecnológico produzido, dos eventos e solenidades que ocorrem ao longo do ano e também na alimentação das redes sociais do Câmpus.

## **Palavras-Chave:**

Comunicação, Eventos, Informática

## **Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:**

Melhoria na divulgação, realização e organização das cerimônias e dos eventos do campus Cubatão. Propiciar experiência aos alunos bolsistas na organização de eventos e produção de material para comunicação em geral. Ampliar a divulgação do IFSP campus Cubatão através da participação e conhecimento dos eventos realizados.

### **1.5.1 Justificativa**

O setor de Comunicação Social do campus Cubatão, de acordo com o Regimento Geral do IFSP, resolução nº 871/2013, tem como competências divulgar interna e externamente os eventos do IFSP sendo responsável por cerimônias institucionais, é responsável pelos eventos e cerimônias do campus, assessora a elaboração, realização e divulgação de cerimônias e divulga o IFSP em todos os meios de comunicação. Já a resolução nº 178/2007, regulamento interno do campus Cubatão, em seu artigo 9º, atribui à Comunicação Social a divulgação de eventos do campus, o estímulo à interação social no campus, a colaboração nos preparativos, realização e divulgação das cerimônias de formatura e de demais eventos da unidade, além da realização de atividades de recepção e encaminhamento de público em solenidades.

O profissional de Turismo, Eventos e Informática pode exercer sua função, dentre outras possibilidades na Organização, Participação, Acompanhamento de Eventos bem como o pós evento. O câmpus Cubatão, por ter o curso superior de tecnologia de gestão em turismo, Técnico em Eventos Integrado ao Ensino Médio e Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, possui em seu ambiente alunos com qualificações apreendidas dos cursos para desempenhar as atividades (organização, produção de material gráfico e digital, chamadas e cobertura do evento para canal do Youtube e redes sociais diversas, edição de vídeos dos eventos, etc), e a participação no projeto permitiria que eles aprimorassem os conteúdos estudados, vivenciando na prática. O curso do câmpus Cubatão exige que o aluno cumpra o programa de estágio do Tecnólogo em Turismo obrigatoriamente a partir do segundo semestre de curso com carga horária de mínima de 230 horas e dos Técnicos Integrados a partir do 2º ano de curso com carga horária de 360 horas para Eventos e a partir do 3º ano de curso com carga horária de 360 horas para Informática. O calendário anual de eventos do campus conta com a semana de integração e aula magna em fevereiro para todos os cursos, aniversário do campus Cubatão em abril, cerimônias de colação de grau, o festival de bandas dos alunos Federal in Concert em maio, a tradicional Festa Junina, a Semana do Turismo em setembro, a Semana de Ciência e Tecnologia e a Feira Técnico Científica do IFSP em outubro, o Halloween, a Feira de Profissões e demais eventos acadêmicos, como palestras, além de atividades culturais que são incorporados ao calendário oficial ao longo do ano. Os eventos costumam ser abertos ao público, envolvendo a comunidade externa e permitindo a divulgação do Instituto na região.

### **1.5.2 Fundamentação Teórica**

O estágio para Silva e Silva (2012) é tido como primordial na formação de futuros profissionais, podendo ser um espaço de estudos e de práticas sociais na área profissional escolhida, possibilitando aproximação do aluno com as práticas profissionais. A partir da experiência do estágio o aluno poderá compreender relações de trabalho envolvidas em sua escolha e adquirir competências para exercer o que foi aprendido

em sala de aula.

A oportunidade ajuda o aluno obter informações que favorecem a compreensão crítica do processo de produção do seu trabalho, experimentando assim situações que só poderá vivenciar como profissional, aprimorando assim seus conhecimentos (SILVA e SILVA, 2012).

O artigo de Malkut e Gonçalves trata o evento como uma ferramenta de divulgação da instituição. O evento pode ser uma forma de marketing, na qual as empresas apostam e podem obter resultados positivos (MALKUT e GONÇALVES, 2014).

Artigos da área de organização de eventos discorrem sobre a importância do planejamento para o sucesso de um evento. Para que o evento alcance os objetivos propostos, é fundamental a utilização de um planejamento de marketing adequado, considerando-se as peculiaridades e características específicas do evento (BARBOSA, 2012).

Relação Ensino, Pesquisa e Extensão

Os conteúdos apreendidos em sala de aula serão colocados em prática através da realização dos eventos do campus que envolvem toda a comunidade interna e externa ao IFSP. Os relatórios e as etapas desenvolvidas para o eventos que deverão ser escritas em relatórios pelos bolsistas poderão subsidiar artigos sobre as experiências e aprendizagens apreendidas em função do estágio. O material produzido pode ser mais uma forma de divulgação junto à comunidade externa sobre o curso de gestão de em Turismo e do IFSP em si.

### **1.5.3 Objetivos**

Objetivo Geral

O projeto de extensão visa planejamento, organização e realização das cerimônias, solenidades e demais eventos do campus Cubatão propiciando a prática aos alunos do curso superior de Gestão em Turismo.

Objetivos Específicos

- Planejar e executar todas as etapas dos eventos realizados no campus incluindo pré, trans e pós evento;
- Colaborar na elaboração de roteiros e cronogramas de atividades com antecedência;
- Colaborar na elaboração da documentação necessária para a realização do evento;
- Colaborar na definição e agendamento de locais e equipamentos necessários ao evento;
- Colaborar na realização de cerimonial e protocolo das refeições de grau e abertura de eventos científicos e artísticos do campus;
- Colaborar na produção de material gráfico e digital para divulgação antes do evento;
- Participar do evento realizando a cobertura do momento, produzindo material para rede social;
- Editar o material produzido.

### **1.5.4 Metodologia e Avaliação**

O bolsista deverá auxiliar todas as etapas dos eventos e solenidades que ocorram ao longo do ano no campus Cubatão, planejando, divulgando, realizando o evento e elaborando relatórios e materiais finais sobre os eventos no que tange o planejamento e os resultados obtidos no evento, colaborando assim com as atividades fim da Coordenadoria de Comunicação Social.

A Coordenadoria da Comunicação Social dispõe de dois computadores com acesso à internet para uso dos bolsistas, bem como o Laboratório de Turismo do campus estará à disposição dos bolsistas para o planejamento e a execução dos eventos.

A avaliação se dará através dos formulários das avaliações recebidas dos eventos pelo público participante.

### **1.5.5 Relação Ensino, Pesquisa e Extensão**

Os conteúdos apreendidos em sala de aula serão colocados em prática através da realização dos eventos do campus que envolvem toda a comunidade interna e externa ao IFSP. Os relatórios e as etapas desenvolvidas para o eventos que deverão ser escritas em relatórios pelos bolsistas poderão subsidiar artigos sobre as experiências e aprendizagens apreendidas em função do estágio. O material produzido

pode ser mais uma forma de divulgação junto á comunidade externa sobre o curso de gestão de em Turismo e do IFSP em si.

### 1.5.6 Avaliação

#### **Pelo Público**

Através de formulários de avaliação dos eventos.

#### **Pela Equipe**

Pela análise dos relatórios elaborados pelo bolsista e pela organização do evento em todas suas etapas.

### 1.5.7 Referências Bibliográficas

BARBOSA, F. S. Marketing Estratégico para Eventos: Um estudo de caso das estratégias de Marketing utilizadas pela Oktoberfest de Santa Cruz do Sul/RS, IN Anais do VII Seminário de Pesquisa e Turismo do Mercosul, Caxias do Sul, 2012.

MALKUT, M. e GONÇALVES, A. F. Mercado e Trabalho e Profissionalização do Organizador de eventos: A Formação do Bacharel em Turismo e sua Contribuição para o Setor em Ponta Grossa/PR in III Seminário dos Cursos de Ciências Sociais Aplicadas, Campo Mourão, 2014.

SILVA, F. R. e SILVA, P. F. A Prática do Estágio Supervisionado II e III Na Biblioteca do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Ceará –Senac-CE in XIV Encontro Regional dos Estudantes de Biblioteconomia, Documentação, Ciência da Informação e Gestão da Informação - Região Sul, Florianópolis , 28 de abril a 01 de maio de 2012.

### 1.5.8 Observações

## 1.6 Divulgação/Certificados

<b>Meios de Divulgação:</b>	Cartaz, Folder, Internet, Imprensa
<b>Contato:</b>	Comunicação Social: 13 4009-5129 E-mail: comunicacaocbt@ifsp.edu.br
<b>Emissão de Certificados:</b>	Participantes, Equipe de Execução
<b>Qtde Estimada de Certificados para Participantes:</b>	2
<b>Qtde Estimada de Certificados para Equipe de Execução:</b>	3
<b>Total de Certificados:</b>	5
<b>Menção Mínima:</b>	MM
<b>Frequência Mínima (%):</b>	0.75
<b>Justificativa de Certificados:</b>	Haverá três orientadores do projeto e um bolsista de extensão.

## 1.7 Outros Produtos Acadêmicos

**Gera Produtos:** Não

## 1.8 Anexos

Nome	Tipo
digitalizar0001.pdf	2017_CBT-AnuênciaTAE
digitalizar0002.pdf	2017_CBT-AnuênciaTAE
digitalizar0003.pdf	2017_CBT-AnuênciaTAE
digitalizar0004.pdf	2017_CBT-Compromisso

## 2. Equipe de Execução

### 2.1 Membros da Equipe de Execução

#### Docentes da IFSP

Não existem Docentes na sua atividade

#### Discentes da IFSP

Não existem Discentes na sua atividade

#### Técnico-administrativo da IFSP

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Função
Bárbara Andrade Lessa do Vale	40 horas	IFSP	200 hrs	Coordenador Adjunto
Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio	40 horas	IFSP	200 hrs	Coordenador da Ação, Gestor

#### Outros membros externos a IFSP

Nome	Instituição	Carga	Função
Thalita Di Bella Costa Monteiro	IFSP-SPO	200 hrs	Coordenador Adjunto

#### Coordenador:

Nome: Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio

RGA:

CPF: 34167726874

Email: pamelavanessa@ifsp.edu.br

Categoria: Técnico Administrativo

Fone/Contato: 1333952290 / 13981341782

#### Gestor:

Nome: Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio

RGA:

CPF: 34167726874

Email: pamelavanessa@ifsp.edu.br

Categoria: Técnico Administrativo

Fone/Contato: 1333952290 / 13981341782

## 2.2 Cronograma de Atividades

**Atividade:** Organização de calendário dos eventos do ano; planejamento do aniversário do campus e de demais eventos sugeridos.  
 Realização do aniversário do campus e planejamento do Federal in Concert e de demais eventos sugeridos. Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Realização do Federal in Concert e planejamento da colação de grau e festa junina; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Realização da colação de grau e festa junina e planejamento de demais eventos sugeridos; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Planejamento da Semana do Turismo e Semana de Ciência e Tecnologia (SNCT); Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Planejamento da Semana do Turismo e Semana de Ciência e Tecnologia; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Realização da Semana do Turismo e Planejamento da Semana de Ciência e Tecnologia; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Realização da SNCT e planejamento da Feira de Profissões; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Realização da Feira de Profissões e planejamento da colação de grau e demais eventos sugeridos; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.  
 Realização da colação de grau e elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Mar/2017 **Duração:** 10 Meses

**Somatório da carga horária dos membros:** 60 Horas/Mês

**Responsável:** Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio (C.H. 20 horas/Mês)

**Membros Vinculados:** Bárbara Andrade Lessa do Vale (C.H. 20 horas/Mês)

Thalita Di Bella Costa Monteiro (C.H. 20 horas/Mês)

Responsável	Atividade	2017											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio	Organização de calendário dos eventos do an...	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 3. Receita

Bolsas	Valor(R\$)
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	7.200,00

3.1 R



Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>R\$ 7.200,00</b>

Rubricas	Valor(R\$)
Material de Consumo (3390-30)	0,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00
Equipamento e Material Permanente (4490-52)	0,00
Encargos Patronais (3390-47)	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total:</b>	<b>R\$ 7.200,00</b>

### 3.2 Receita Consolidada

Elementos da Receita (Com Bolsa)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (IFSP): Bolsas + Outras Rubricas)	7.200,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	0,00
<b>Total</b>	<b>7.200,00</b>

Elementos da Receita (Sem Bolsa)	R\$
Subtotal 1 (Arrecadação)	0,00
Subtotal 2 (Recursos da IES (IFSP): Rubricas)	0,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

### 4. Despesas

Elementos de Despesas	Arrecadação (R\$)	IES (IFSP)(R\$)	Terceiros (R\$)	Total (R\$)
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	0,00	7.200,00	0,00	7.200,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal 1</b>	<b>0,00</b>	<b>7.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.200,00</b>
Diárias - Pessoal Civil (3390-14)	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo (3390-30)	0,00	0,00	0,00	0,00
Passagens e Despesas com Locomoção (3390-33)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3390-36)	0,00	0,00	0,00	0,00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3390-39)	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamento e Material Permanente (4490-52)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas (Impostos)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>7.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.200,00</b>

Valor total solicitado em Reais: R\$ 7.200,00

**Sete Mil e Duzentos Reais**

A seguir são apresentadas as despesas em relação a cada elemento de despesa da atividade: Diárias - Pessoal Civil, Material de Consumo, Passagens e Despesas com Locomoção, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Equipamento e Material Permanente, Bolsistas e Outras Despesas. Nos respectivos quadros de despesas são apresentados itens específicos, sendo relevante destacar o campo “Fonte”. O campo “Fonte” refere-se à origem do recurso financeiro, podendo ser Arrecadação, Instituição e Terceiros.

#### 4.1 Despesas - Bolsistas

Nome do Bolsista	Início/Término	Fonte	Tipo Institucional	Remuneração/Mês	Custo Total
[!] A ser selecionado	01/03/2017 01/12/2017	IES (IFSP)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00
[!] A ser selecionado	01/03/2017 01/12/2017	IES (IFSP)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00
<b>Total</b>					<b>R\$7.200,00</b>

#### Plano de Trabalho do(s) Bolsista(s)

[!] A ser selecionado

**Carga Horária Semanal:** 20 hora(s)

##### Objetivos:

Melhoria na divulgação, realização e organização das cerimônias e dos eventos do campus Cubatão. Propiciar experiência aos alunos bolsistas na organização de eventos e produção de material para comunicação em geral. Ampliar a divulgação do IFSP campus Cubatão através da participação e conhecimento dos eventos realizados.

##### Atividades a serem desenvolvidas/Mês:

Organização de calendário dos eventos do ano; planejamento do aniversário do campus e de demais eventos sugeridos.

Realização do aniversário do campus e planejamento do Federal in Concert e de demais eventos sugeridos. Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização do Federal in Concert e planejamento da colação de grau e festa junina; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da colação de grau e festa junina e planejamento de demais eventos sugeridos; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Planejamento da Semana do Turismo e Semana de Ciência e Tecnologia (SNCT); Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Planejamento da Semana do Turismo e Semana de Ciência e Tecnologia; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da Semana do Turismo e Planejamento da Semana de Ciência e Tecnologia; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da SNCT e planejamento da Feira de Profissões; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da Feira de Profissões e planejamento da colação de grau e demais eventos sugeridos; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da colação de grau e elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

## **[!] A ser selecionado**

**Carga Horária Semanal:** 20 hora(s)

### **Objetivos:**

Melhoria na divulgação, realização e organização das cerimônias e dos eventos do campus Cubatão. Propiciar experiência aos alunos bolsistas na organização de eventos e produção de material para comunicação em geral. Ampliar a divulgação do IFSP campus Cubatão através da participação e conhecimento dos eventos realizados.

### **Atividades a serem desenvolvidas/Mês:**

Organização de calendário dos eventos do ano; planejamento do aniversário do campus e de demais eventos sugeridos.

Realização do aniversário do campus e planejamento do Federal in Concert e de demais eventos sugeridos. Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização do Federal in Concert e planejamento da colação de grau e festa junina; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da colação de grau e festa junina e planejamento de demais eventos sugeridos; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Planejamento da Semana do Turismo e Semana de Ciência e Tecnologia (SNCT); Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Planejamento da Semana do Turismo e Semana de Ciência e Tecnologia; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da Semana do Turismo e Planejamento da Semana de Ciência e Tecnologia; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da SNCT e planejamento da Feira de Profissões; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da Feira de Profissões e planejamento da colação de grau e demais eventos sugeridos; Elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

Realização da colação de grau e elaboração de chamadas de vídeo, cobertura (se necessário) e relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

---

Local \_\_\_\_\_, 05/12/2016

**Pamela Vanessa Silva dos Santos Custódio**  
Coordenador(a)/Tutor(a)

---