



**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 12 de CBT - Programa de Bolsa Discente 2015**

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

**PROCESSO N°:**

**SIGProj N°: 193050.949.221792.01122014**

**PARTE I - IDENTIFICAÇÃO**

**TÍTULO:** Turismo e Organização de Eventos

**TIPO DA PROPOSTA:**

Projeto

**ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:**

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

**COORDENADOR:** Livia Reis Dantas de Souza

**E-MAIL:** livia.reis@ifsp.edu.br

**FONE/CONTATO:** 13 33631410 / 13 997995952



**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

<b>PROCESSO N°:</b>
<b>SIGProj N°: 193050.949.221792.01122014</b>

---

### **1. Introdução**

---

#### **1.1 Identificação da Ação**

**Título:** Turismo e Organização de Eventos

**Coordenador:** Livia Reis Dantas de Souza / Técnico

**Tipo da Ação:** Projeto

**Edital:** Edital nº 12 de CBT - Programa de Bolsa Discente 2015

**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:** 01/03/2015

**Término Previsto:** 18/12/2015

**Possui Recurso Financeiro:** Sim

**Gestor:** Livia Reis Dantas de Souza / Técnico

**Órgão Financeiro:** Conta Única

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

**Carga Horária Total da Ação:** 600 horas

**Justificativa da Carga Horária:** Dez meses de projeto(de março a dezembro de 2015, descontando férias de julho)

**Periodicidade:** Anual

<b>A Ação é Curricular?</b>	Não
<b>Abrangência:</b>	Local
<b>Tem Limite de Vagas?</b>	Sim
<b>Número de Vagas:</b>	2
<b>Local de Realização:</b>	Coordenadoria de Comunicação Social e Laboratório de Turismo
<b>Período de Realização:</b>	02 de março a 18 de dezembro de 2015
<b>Tem Inscrição?</b>	Sim
<b>Início das Inscrições:</b>	01/03/2015
<b>Término das Inscrições:</b>	02/03/2015
<b>Contato para Inscrição:</b>	Coordenadoria de Documentação e Arquivo
<b>Tem Custo de Insc./Mensalidade?</b>	Não

### 1.3 Público-Alvo

Comunidade Interna e Externa que participa e toma conhecimento dos eventos do campus Cubatão.

**Nº Estimado de Público:** 650

**Discriminar Público-Alvo:**

	A	B	C	D	E	Total
Público Interno da Universidade/Instituto	90	500	0	60	0	650
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	0	0
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>90</b>	<b>500</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>650</b>

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

### 1.4 Caracterização da Ação

**Área de Conhecimento:** Ciências Sociais Aplicadas » Turismo

**Área Temática Principal:** Comunicação

<b>Área Temática Secundária:</b>	Cultura
<b>Linha de Extensão:</b>	Temas específicos

## 1.5 Descrição da Ação

### Resumo da Proposta:

O presente projeto visa estabelecer parceria com alunos do curso superior tecnológico de Gestão de Turismo com a Coordenadoria de Comunicação Social do campus Cubatão na organização dos eventos e solenidades que ocorrem ao longo do ano.

### Palavras-Chave:

organização de eventos, Turismo, comunicação social

### Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:

O projeto permite ao aluno adquirir a experiência dos conteúdos do curso superior de Gestão em Turismo na produção das atividades e eventos que o campus desenvolve.

#### 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 pode exercer sua função, dentre outras possibilidades na Organização de Eventos. O campus Cubatão, por ter o curso superior de tecnologia de gestão em turismo, possui em seu ambiente alunos com qualificações apreendidas do curso para desempenhar as atividades que envolvem organização de eventos, e a participação no projeto permitiria que eles aprimorassem os conteúdos vivenciando na prática a organização dos eventos do campus Cubatão. O curso do campus 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. As disciplinas como Técnicas de Recreação e Lazer, Organização de Eventos 1 e 2, incluindo protocolo e cerimonial, e Captação de Recursos fazem parte do conhecimento que eles apreendem durante o curso, que coincide com as atividades do presente projeto.

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).

### **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;
- Auxiliar na divulgação do evento interna e externamente ao campus.

### **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, realizando o evento e elaborando relatórios 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.

**Avaliação**

Será realizada através da elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

### **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 os 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.

### **1.5.6 Avaliação Pelo Público**

Questionários de avaliação dos eventos serão distribuídos ao público quando da realização de cada um.

**Pela Equipe**

A gestora do projeto avaliará através dos relatórios produzidos pelos bolsistas e pelo acompanhamento diário no planejamento e execução dos eventos propostos.

### 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

Resultados Esperados:

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

### 1.6 Divulgação/Certificados

<b>Meios de Divulgação:</b>	Cartaz, Internet
<b>Contato:</b>	Comunicação Social 40095129 email 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>	1
<b>Total de Certificados:</b>	3
<b>Menção Mínima:</b>	MS
<b>Frequência Mínima (%):</b>	75
<b>Justificativa de Certificados:</b>	2 para os bolsistas de extensão e 1 para o gestor do projeto.

### 1.7 Outros Produtos Acadêmicos

**Gera Produtos:** Não

### 1.8 Anexos

Não há nenhum anexo

---

## 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
Livia Reis Dantas de Souza	40 horas	IFSP	720 hrs	Coordenador da Ação, Gestor

#### Outros membros externos a IFSP

Não existem Membros externos na sua atividade

#### Coordenador:

Nome: Livia Reis Dantas de Souza

Nº de Matrícula: 137157

CPF: 34073707841

Email: livia.reis@ifsp.edu.br

Categoria: Técnico Administrativo

Fone/Contato: 13 33631410 / 13 997995952

#### Gestor:

Nome: Livia Reis Dantas de Souza

Nº de Matrícula: 137157

CPF: 34073707841

Email: livia.reis@ifsp.edu.br

Categoria: Técnico Administrativo

Fone/Contato: 13 33631410 / 13 997995952

### 2.2 Cronograma de Atividades

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

**Início:** Mar/2015 **Duração:** 1 Mês

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

**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

---

**Atividade:** Planejamento da Semana do Turismo e Semana de Ciência e Tecnologia (SNCT); elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Jul/2015 **Duração:** 2 Meses  
**Somatório da carga horária dos membros:** 120 Horas/Mês  
**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 120 horas/Mês)

---

**Atividade:** Realização da colação de grau e elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Dez/2015 **Duração:** 1 Mês  
**Somatório da carga horária dos membros:** 60 Horas/Mês  
**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

---

**Atividade:** Realização da colação de grau e festa junina e planejamento de demais eventos sugeridos; elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Jun/2015 **Duração:** 1 Mês  
**Somatório da carga horária dos membros:** 60 Horas/Mês  
**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

---

**Atividade:** Realização da Feira de Profissões e planejamento da colação de grau e demais eventos sugeridos; elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Nov/2015 **Duração:** 1 Mês  
**Somatório da carga horária dos membros:** 60 Horas/Mês  
**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

---

**Atividade:** Realização da Semana do Turismo e Planejamento da Semana de Ciência e Tecnologia; elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Set/2015 **Duração:** 1 Mês  
**Somatório da carga horária dos membros:** 60 Horas/Mês  
**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

---

**Atividade:** Realização da SNCT e planejamento da Feira de Profissões; elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Out/2015 **Duração:** 1 Mês  
**Somatório da carga horária dos membros:** 60 Horas/Mês  
**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

---

**Atividade:** Realização do aniversário do campus e planejamento do Federal in Concert e de demais eventos sugeridos. Elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Abr/2015 **Duração:** 1 Mês

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

**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

**Atividade:** Realização do Federal in Concert e planejamento da colação de grau e festa junina; elaboração de relatórios dos eventos com etapas executadas e feedback dos resultados.

**Início:** Mai/2015 **Duração:** 1 Mês

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

**Responsável:** Livia Reis Dantas de Souza (C.H. 60 horas/Mês)

Responsável	Atividade	2015											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Livia Reis Dantas de Souza	Organização de calendário dos eventos do an...	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Livia Reis Dantas de Souza	Realização do aniversário do campus e plane...	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Livia Reis Dantas de Souza	Realização do Federal in Concert e planejam...	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
Livia Reis Dantas de Souza	Realização da colação de grau e festa junin...	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
Livia Reis Dantas de Souza	Planejamento da Semana do Turismo e Semana ...	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
Livia Reis Dantas de Souza	Realização da Semana do Turismo e Planejame...	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Livia Reis Dantas de Souza	Realização da SNCT e planejamento da Feira ...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
Livia Reis Dantas de Souza	Realização da Feira de Profissões e planeja...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Livia Reis Dantas de Souza	Realização da colação de grau e elaboração ...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X

### 3. Receita

3.1 R

Bolsas	Valor(R\$)
Bolsa - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)	8.000,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>R\$ 8.000,00</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\$ 8.000,00</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)	8.000,00
Subtotal 3 (Recursos de Terceiros)	0,00
<b>Total</b>	<b>8.000,00</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	8.000,00	0,00	8.000,00
Bolsa - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal 1</b>	<b>0,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.000,00</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>8.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.000,00</b>

Valor total solicitado em Reais: R\$ 8.000,00

**Oito Mil 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	01/03/2015 18/12/2015	IES (IFSP)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00
[!] A ser selecionado	01/03/2015 18/12/2015	IES (IFSP)	Discente de Graduação	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00
<b>Total</b>					<b>R\$8.000,00</b>

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

##### [!] A ser selecionado

**Carga Horária Semanal:** 60 hora(s)

**Objetivos:**

O bolsista deverá auxiliar todas as etapas dos eventos e solenidades que ocorram ao longo do ano no campus Cubatão, planejando, realizando o evento e elaborando relatórios 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.

**Atividades a serem desenvolvidas/Mês:**

Organização, planejamento e realização dos eventos do campus Cubatão. Redigir relatórios das etapas do planejamento e de feedback dos eventos.

##### [!] A ser selecionado

**Carga Horária Semanal:** 60 hora(s)

**Objetivos:**

O bolsista deverá auxiliar todas as etapas dos eventos e solenidades que ocorram ao longo do ano no campus Cubatão, planejando, realizando o evento e elaborando relatórios 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.

**Atividades a serem desenvolvidas/Mês:**

Organização, planejamento e realização dos eventos do campus Cubatão. Redigir relatórios das etapas do planejamento e de feedback dos eventos.

---

Local \_\_\_\_\_, 20/01/2015

---

**Livia Reis Dantas de Souza**  
Coordenador(a)/Tutor(a)

---