



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

PROCESSO N°:
SIGProj N°: 193050.949.221792.01122014

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

A Ação é Curricular?	Não
Abrangência:	Local
Tem Limite de Vagas?	Sim
Número de Vagas:	2
Local de Realização:	Coordenadoria de Comunicação Social e Laboratório de Turismo
Período de Realização:	02 de março a 18 de dezembro de 2015
Tem Inscrição?	Sim
Início das Inscrições:	01/03/2015
Término das Inscrições:	02/03/2015
Contato para Inscrição:	Coordenadoria de Documentação e Arquivo
Tem Custo de Insc./Mensalidade?	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
Total	90	500	0	60	0	650

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

Área Temática Secundária:	Cultura
Linha de Extensão:	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

Meios de Divulgação:	Cartaz, Internet
Contato:	Comunicação Social 40095129 email comunicacaocbt@ifsp.edu.br
Emissão de Certificados:	Participantes, Equipe de Execução
Qtde Estimada de Certificados para Participantes:	2
Qtde Estimada de Certificados para Equipe de Execução:	1
Total de Certificados:	3
Menção Mínima:	MS
Frequência Mínima (%):	75
Justificativa de Certificados:	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
Subtotal	R\$ 8.000,00

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

Subtotal	R\$ 0,00
Total:	R\$ 8.000,00

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
Total	8.000,00

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
Total	0,00

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
Subtotal 1	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
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
Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00

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
Total					R\$8.000,00

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)