



**PROJETO FIP/MAGSUL  
2017**

( ) ENSINO ( ) PESQUISA ( x ) EXTENSÃO

<b>1. Título: Cerimonial (Organização de eventos) V EAACC – Encontro Acadêmico de Administração, Agronomia e Ciências Contábeis. Área temática: Administração</b>
<b>2. Responsável pelo Projeto:</b> ( ) Discente ( x ) Docente Nome: Marlene Forest, Maria Edulfa C. Pavão, Antônio Carlos Diniz Vilar Filho
<b>3. Telefones para contato: (67)99259-7641</b>
<b>4. Endereço eletrônico: profmarleneforest@gmail.com</b>
<b>5. Curso: Administração e Ciências Contábeis</b>
<b>6. Área de formação: Administração</b>
<b>7. Titulação:</b> ( x ) Especialização ( ) Especialização na área ( x ) Mestrado ( ) Doutorado
<b>8. Carga horária dedicada ao projeto: 20h/a</b>
<b>9. Instituições envolvidas no Projeto: Faculdades FIP/Magsul</b>
<b>10. Responsável orçamentária financeira:</b>
<b>11. Clientela envolvida: Professores e acadêmicos do curso.</b>
<b>12. Estimativa de participantes:</b> Docentes: 03 Alunos: 23 Aline Nascimento Hindersmann Aline Regina Guntzel Bruna Francine Gomes Bruna Pereira Escobar Carla Jaqueline Leao Mendes Érica de Souza Felipe Freitas Franco Gabriel Laranjeira Rodrigues Karine Leandro Fretes Leonardo Benites Riquelme Luana Zarate Vieira Nádia Pereira Ribeiro Robson de Oliveira Ronald Coimbra de Lima Russie Jaqueline Gonçalves Gomes

Taiane Tavares  
Yuri Tanaka  
Zaíra Santos Antunes

## CIENCIAS CONTABEIS

Ariane Pereira de Jesus  
Jaqueline Molina Xavier  
Jean Lucas Ibañez Cañete  
Liliane Aparecida Santos Gonçalves  
Patrícia Vieira Rodrigues

### Comunidade:

#### 13. JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA

Justifica-se a formação do cerimonial com os acadêmicos do curso de administração, visando auxiliar no planejamento e organização, realização, controle e avaliação dos eventos acadêmicos internos, neste caso o V EAACC, Encontro Acadêmico de Administração, Agronomia e Ciências Contábeis, promovido pela Faculdade Integrada Fip/Magsul, Faculdades Magsul e UEMS, unidade de Ponta Porã. Sendo assim, os acadêmicos tem a oportunidade de colocar em pratica as funções do administrador: planejar, organizar, dirigir e controlar.

#### 14. OBJETIVOS

- Ordenar corretamente o desenvolvimento de uma ato solene, que necessite de formalização, ou seja; procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade.
- Inserir a pratica da administração quanto ao planejamento, organização, realização e controle do evento.
- Abordar os pontos relevantes do evento para melhorias para o próximo evento.

#### 15. METODOLOGIA

Após a escolha dos acadêmicos, através da disponibilidade e desempenho dos acadêmicos, pelos professores envolvidos no projeto, será realizada uma reunião com todos os acadêmicos escolhidos do curso de Administração e Ciências contábeis na sala da coordenação para explicar os procedimentos do cerimonial, e dividir as funções no dia do evento. Será aplicado um breve treinamento com os acadêmicos explicando a finalidade e a importância do cerimonial em um evento em parceria com a instituição de ensino. Também será realizado um treinamento com o mestre de cerimonia e da recepção dos convidados. Os professores responsáveis coordenadores do evento serão: Profa. Marlene Forest e Profa. Maria Edulfa Cardoso Pavão. Após o evento será realizada uma reunião para destacar os pontos fortes e fracos que precisam ser melhorados.

#### 16. REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

<i>Atividades</i>	<i>Data</i>	<i>Horário de Início</i>	<i>Horário de Término</i>	<i>Local de realização das atividades</i>
1) Escolha dos acadêmicos (pela disponibilidade dos	16/05	18:30	19:00	

mesmos)				
2) Reunião para a definição das funções no dia do evento.	25/05	18:30	19:00	
3) Treinamento sobre planejamento, organização e realização do evento.	06/06	18:00	19:00	
4) Treinamento do mestre de cerimonia.	08/06	18:00	20:00	
5) Treinamento para a recepção dos convidados.	08/06	18:00	19:00	
6) Dia do evento.	12 a 14/06	18:00	10:30	
7) Feedback sobre o eventos. Pontos para melhorar.	19/06	18:30	17:00	

#### 17. CRONOGRAMA FINANCEIRO

##### RECURSOS PRÓPRIOS (RS)

<i>Período</i>	<i>Material de Consumo</i>	<i>Material Permanente</i>	<i>Serviços de Terceiros</i>	<i>Despesas Locomoção</i>	<i>Diária Pró-Labore</i>	<i>TOTAL</i>
Serviços Gráficos			R\$ 00,00			R\$00,00
Material de Consumo		R\$ 0,00				R\$00,00
Gasolina				R\$ 00,00		R\$00,00
Coquetel			R\$ 00,00			R\$00,00
Despesas adicionais			R\$ 00,00			R\$0000,0
<b>TOTAL</b>						

#### 18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

--

<b>LOCAL: Ponta Porã</b>	<b>DATA</b>	<b>ASS. RESPONSÁVEL</b>
<b>19. PARECER E AVALIAÇÃO DO PROJETO FUNDAMENTADO DO(A) COORDENADOR(A) DO CURSO OU DO PROF. ORIENTADOR</b>		
<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>	
<b>COORDENADOR DO CURSO</b>		<b>PROF. ORIENTADOR</b>

<b>20. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>
<p>Foi realizada primeiramente uma reunião para a escolha dos acadêmicos que comporão o cerimonial, através da disponibilidade dos mesmos e o desempenho. Logo foi realizado outro encontro para a definição das funções no dia do evento. Também foram treinados para como planejar, organizar, realizar e controlar o evento. Foi elaborado pela Profa. Marlene Forest o roteiro do evento para o treinamento do mestre de cerimonia, este treinamento foi realizado em conjunto com o treinamento de recepção dos convidados. O evento foi realizado nos dias: 12 a 14 de junho de 2017, no União Tênis Clube. Posteriormente ao evento foi realizada uma reunião com os acadêmicos envolvidos no cerimonia para relatar os pontos fortes e fracos para melhoria do cerimonial para os próximos eventos.</p>

**21. AVALIAÇÃO DO PROJETO**

**22. ANEXOS QUE CONFIRMAM A EXECUÇÃO DO PROJETO  
(ASSINATURAS, CERTIFICADOS, FOLDERS, FOTOS COM LEGENDAS,  
ETC...)**



