



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL
Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
Campus Governador Lamenha Filho - Rua Jorge de Lima, 113 - Trapiche da Barra - CEP 57.010-300
Maceió – AL

PRÓ-REITORIA ESTUDANTIL – PROEST

CACUN 2018 – EQUIPE DE APOIO

GRUPOS DE TRABALHO

1. RECEPTIVO E CERIMONIAL (Marta – ASCOM)

Objetivo: realizar a entrega do kit (pasta e crachá) para os congressistas no primeiro dia do evento, recepcionar o participantes (ouvintes e palestrantes) na entrada do evento, oferecer informações sobre o programa do congresso, encaminhar os palestrantes para as salas de atividades, acomodar os palestrantes convidados na sala de espera, dar suporte ao cerimonial do evento nas palestras e apresentações culturais.

2. INFRAESTRUTURA (Keyla – GASAD)

Objetivo: auxiliar na resolução de possíveis problemas que possam surgir durante a realização do evento, como, por exemplo, ar condicionados quebrados, abastecimento de água nos filtros, manutenção dos banheiros, limpezas das salas e áreas comuns etc.

3. CERTIFICADOS E INSCRIÇÕES (Heloisa – PROEX)

Objetivo: confeccionar os certificados dos palestrantes, garantir que os palestrantes recebam seus certificados após a apresentação e auxiliar nas inscrições realizadas durante o evento.

4. SALAS DE PALESTRAS (Marta – ASCOM)

Objetivo: recepcionar os palestrantes e ouvintes na sala de atividade, apresentar a atividade a ser realizada e seus componentes, realizar a



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL
Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005
Campus Governador Lamenha Filho - Rua Jorge de Lima, 113 - Trapiche da Barra - CEP 57.010-300
Maceió – AL

frequência dos congressistas, gerenciar o andamento das atividades (certificado do palestrante, lembrança, água e materiais solicitados para a atividade).

5. RECURSOS AUDIOVISUAIS E ASSESORIA DE IMPRENSA (Patrícia – ASCOM/INSPETORIA)

Objetivo: ficar responsável pela instalação e devolução dos equipamentos usados nas salas (data show, microfone, caixa de som), troca de equipamentos, quando necessário, e acompanhar e auxiliar a cobertura do evento pela ASCOM (indicar locais onde é necessário haver o registro, informar dados sobre os palestrantes e atividades culturais etc).

6. BANNERS E EXPOSITORES (Luciana – PROPEP/PROEX)

Objetivo: organizar os espaços destinados para exposição dos banners, controlar os horários de colocação e retirada dos banners, fazer a frequência dos pesquisadores responsáveis pelos Banners, indicar os espaços delimitados para os expositores e fiscalizar a sua utilização conforme as normas da UNCISAL.

7. ORGANIZAÇÃO GERAL (Ozarlan – PROEX)

Objetivo: supervisionar e dar suporte aos demais grupos de trabalho.

8. EVENTO CULTURAL (Ozarlan – PROEX)

Objetivo: organizar os espaços destinados para as apresentações culturais, realizar a recepção dos artistas direcionando-os para os locais de suas apresentações, acompanhar a realização do evento e verificar o funcionamento da estrutura e equipamentos utilizados.

Maceió, 31 de julho de 2018.

Liliane Correia Toscano de Brito Dizeu
Supervisora de Assistência Estudantil – PROEST/UNCISAL