

| DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA | | |
|--|----------------|---------------------------------|
| SETOR REQUISITANTE | | E-MAIL DO SETOR |
| Diretoria de Administração e Planejamento | | dap @ifsudestemg.edu.br |
| SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA DEMANDA | | E-MAIL DO SERVIDOR |
| Wênnia Antunes Baia Bérbert | | wennia.baia @ifsudestemg.edu.br |
| 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO | | |
| Contratação de empresa de sonorização e propaganda volante para prestação de serviço de divulgação de Processo Seletivo 2023/1 do IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu, no município de Manhuaçu – MG. | | |
| 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO | | |
| <p>O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais tornou público o Edital do Processo Seletivo para seleção de candidatas ao ingresso no primeiro semestre de 2023. O Campus Manhuaçu está com vagas para os cursos Técnico em Informática, Graduação em Agronomia, Graduação em Sistemas de Informação, Pós-Graduação em Cafeicultura Sustentável.</p> <p>O período de inscrições se encerra no dia 31 de outubro de 2022.</p> <p>Considerando a necessidade de utilização de meios diversos de divulgação a fim de alcançar um maior número de pessoas, um método abrangente e com elevada eficácia é a adoção de propaganda volante através de carro de som. Diante do exposto, a contratação do serviço de propaganda volante se justifica pelo objetivo nobre de divulgar os cursos ofertados no Processo Seletivo com ingresso para 2023/1.</p> <p>A maior divulgação dos cursos ofertados pelo Campus Manhuaçu poderá resultar em maior procura por inscrição e, conseqüentemente, maior número de estudantes matriculados.</p> | | |
| 3. INDICAR O ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES | | |
| Os itens encontram se previstos no PAC 2022 do Campus Manhuaçu. | | |
| 4. ITENS A SEREM CONTRATADOS | | |
| Descrição resumida | Unidade | Quantidade |
| Propaganda volante com carro de som para divulgar processo seletivo 2023/1 do IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu entre os dias 14 e 31 de outubro/2022 | hora | 60 |
| Gravação de spot | unidade | 1 |
| 5. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO | | |
| SERVIDOR | | E-MAIL DO SERVIDOR |
| Wênnia Antunes Baia Bérbert | | wennia.baia @ifsudestemg.edu.br |
| 6. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA | | |
| <p><i>Wênnia Antunes Baia Bérbert</i> Diretora de Administração e Planejamento- Portaria GABREITOR/IFMGSE n°416/2021 ASSINATURA DO DEMANDANTE</p> | | |