



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC PRONATEC de Organizador de Eventos

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

11. Campus: Itajaí

2. Endereço/CNPJ/Telefone do campus: Av. Abraão João Francisco, 3899 – Ressacada, Itajaí, Santa Catarina, CEP 88.307-303 / CNPJ Nº 11.402.887/0013-02 / Telefone (47) 3390-1200/ (47) 3390-1205

3. Complemento:

4. Departamento: DEPE

5. Há parceria com outra Instituição? Não.

6 Razão social:

7 Esfera administrativa:

8 Estado / Município:

9 Endereço / Telefone / Site:

10 Responsável:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 Nome do responsável pelo projeto: Diego Pacheco

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso:

Formação Inicial em Organizador de Eventos

14 Eixo tecnológico:

Turismo Hospitalidade e Lazer

15 Forma de oferta:

PRONATEC

16 Modalidade:

Presencial

17 Carga horária total:

180h

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

Em cumprimento à Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011 que institui o PRONATEC, o curso visa expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos EPT para a população do Estado de Santa Catarina.

19 Objetivos do curso:

Qualificar o cidadão profissional para organizar eventos, públicos e privados com formação ética e consciente da necessidade de preservar e valorizar as características culturais, históricas e ambientais do seu ambiente de atuação.

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

- a. Utilizar técnicas específicas para operação em eventos, considerando as políticas estabelecidas pelo empreendimento;
- b. Executar procedimentos operacionais para venda, montagem, estruturação e controle dos espaços de eventos dos meios de hospedagem.

21 Áreas de atuação do egresso:

Turismo e eventos.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

22 Matriz curricular:

Componente	Carga-horária
Mercado de eventos	40
Organização e operacionalização de eventos	60
Cerimonial e Protocolo	40
Inglês aplicado a recepção de eventos	40
Total	180h

23 Componentes curriculares:

Unidade Curricular	Mercado de eventos
Carga Horária	40 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a dinâmica profissional do segmento de eventos, identificando sua relação com o setor turístico 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar o segmento de eventos ao setor de turismo • Identificar áreas de atuação e tendências no segmento de eventos • Captar recursos para eventos • Organizar ações para captação de eventos 	
Conhecimentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Definições (eventos, turismo de eventos, sustentabilidades) • Conhecer formas de captação de eventos privados • Conhecer formas de captação de recursos públicos e privados • Conhecer entidades e organismos afins 	
Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar em equipe durante as atividades propostas em grupo • Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula • Assiduidade, pontualidade, organização • Comunicação interpessoal • Cordialidade com os colegas, o professor e outras pessoas. • Pró-atividade 	
Referências	
<p>Referência Básica</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos. São Paulo: Aleph, 2002.</p> <p>Referência Complementar</p> <p>MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>RUTHERFORD, Denney G., Hotel: Gerenciamento e operações. São Paulo: Roca, 2004.</p>	

Unidade Curricular	Organização e operacionalização de eventos
Carga Horária	60 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar procedimentos operacionais para atendimento, montagem, estruturação e controle dos espaços de eventos dos meios de hospedagem 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e emitir ordem de serviços conforme negociado • Acompanhar a montagem e desmontagem dos espaços e preparação dos equipamentos e serviços solicitados pelo cliente 	

<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar solicitações do cliente ao setor competente • Realizar mapa de montagem dos espaços de eventos • Programar e supervisionar a operacionalização da montagem dos espaços • Identificar técnicas de vendas • Montar orçamento conforme negociado • Acompanhar o processo das negociações para o evento
Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de eventos; • Tipos de montagem de espaços • Procedimentos para a locação de materiais e equipamentos para eventos • Ordem de serviços • Elaboração de orçamento • Técnicas de acompanhamento do processo de negociação (<i>follow up</i>) • Elaboração de <i>briefing</i>, contratos, etc.
Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar em equipe durante as atividades propostas em grupo • Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula e em visitas técnicas • Assiduidade, pontualidade, organização • Postura e apresentação pessoal em sala de aula e durante as atividades extra-classe • Comunicação interpessoal • Cordialidade com os colegas, o professor e outras pessoas • Pró-atividade
Referências
<p>Referência Básica</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos. São Paulo: Aleph, 2002.</p> <p>Referência Complementar</p> <p>MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>RUTHERFORD, Denney G., Hotel: Gerenciamento e operações. São Paulo: Roca, 2004.</p>

Unidade Curricular	Cerimonial e protocolo
Carga Horária	40 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar o conjunto de formalidades e procedimentos considerando a ordem hierárquica que determina as regras do cerimonial. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar discursos respeitando as regras do protocolo oficial • Montar mesas diretivas respeitando as regras do protocolo oficial • Identificar situações em que possa ocorrer a quebra de protocolo • Organizar bandeiras nos diversos dispositivos previstos para sua apresentação • Identificar símbolos nacionais 	

Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Normas do cerimonial público • Cerimonial e protocolo para eventos sociais • Flexibilização do protocolo • Tipos e estilos de mesas
Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar em equipe durante as atividades propostas em grupo • Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula e em visitas técnicas • Assiduidade, pontualidade, organização • Postura e apresentação pessoal em sala de aula e durante as atividades extra-classe • Comunicação interpessoal • Cordialidade com os colegas, o professor e outras pessoas. • Pró-atividade
Referências
<p>Referência Básica</p> <p>Salgado, Paulo Regis. Protocolo cerimonial e etiqueta em eventos: uma prática ao alcance de todos. São Paulo: Paulus, 2010.</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BRASIL. Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm> Acesso em 05 maio 2014.</p> <p>BRASIL. Lei Nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em : < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm> em 05 maio 2014.</p> <p>Referência Complementar</p> <p>ZOBARAN, Sergio. Evento é assim mesmo! Do conceito ao brinde. 2. ed. Rio de Janeiro: MMG Editora. 2008</p>

Unidade Curricular	Inglês aplicado a recepção de eventos
Carga Horária	40 h
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os procedimentos operacionais de atendimento ao participante estrangeiro durante o evento. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Obter informações para realizar o atendimento • Apresentar participante os serviços a programação • Informar sobre a localização e atividades • Atender solicitações 	
Conhecimentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Informações pessoais e atividades diárias • Saudações formais e informais • Termos técnicos utilizados no turismo e eventos • Situações recorrentes em recepção de eventos • Localização do entorno e dos espaços para eventos 	
Atitudes	

- Trabalhar em equipe durante as atividades propostas em grupo
- Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula
- Assiduidade, pontualidade, organização
- Postura e apresentação pessoal em sala de aula
- Comunicação interpessoal
- Cordialidade com os colegas, o professor e outras pessoas
- Pró-atividade

Referências

Referência Básica

CATUREGLI, Maria Genny. **Dicionário inglês-português: turismo, hotelaria e com. exterior.** São Paulo: Aleph, 2000.

OLIVEIRA, Luciano Amaral. **Inglês para estudantes de turismo: english for tourism students.** São Paulo: Roca, 2001.

Referência Complementar

www.howstuffworks.com

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

A avaliação considera todo o processo de aprendizagem do discente no decorrer do curso, de forma contínua, incluindo a participação e comprometimento com o curso em seus diferentes momentos.

A avaliação será processual tendo em vista seu desempenho, frequência e participação nas aulas.

Conforme o Regulamento Didático-Pedagógico, o resultado da avaliação final será registrado por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez), sendo seis a nota mínima para aprovação e zero para reprovação.

25 Metodologia:

As aulas serão ministradas de maneira dialogada, contemplando a realização de exercícios teóricos e práticos. Também serão realizadas visitas técnicas em eventos e empresas organizadoras de eventos da região.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

26 Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

Para as aulas teóricas será necessária uma sala de aula composta por trinta carteiras, cadeiras e equipamentos de multimídia.

Parte 3 (autorização da oferta)

27 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

O Câmpus Itajaí vem oferecendo, nos últimos cinco anos, o curso de qualificação em Cerimonialista e Mestre de Cerimônias, se destacando na formação dos profissionais desta área.

28 Frequencia da oferta:

Conforme a demanda e os critérios definidos na pactuação dos cursos PRONATEC.

29 Periodicidade das aulas:

Definida em conjunto com o demandante do curso.

30 Local das aulas:

Definido em conjunto com o demandante do curso.

31 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Conforme a demanda e os critérios definidos na pactuação dos cursos PRONATEC.

32 Público-alvo na cidade/região:

Este curso atenderá o Público previsto na Lei 12 513/2011 e demais regulamentações estabelecidas pelo Ministério da Educação para o PRONATEC.

33 Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino Médio completo

34 Forma de ingresso:

O ingresso se dará de acordo com a legislação do PRONATEC. Os alunos serão selecionados pelos Demandantes do Programa.

35 Corpo docente que irá atuar no curso:

Os profissionais serão selecionados através de edital público.

Área de atuação docente	Formação prevista
Cerimonial e protocolo	Graduação em Relações Públicas, Administração ou Turismo; preferencialmente com experiência comprovada na área de organização/recepção de eventos, cerimonial e/ou protocolo.
Planejamento, organização e execução de eventos	Graduação em Relações Públicas, Administração ou Turismo; preferencialmente com experiência comprovada na área de organização/recepção de eventos, cerimonial e/ou protocolo.
Inglês aplicado a recepção de eventos	Graduação em Letras Inglês ou Letras Português-Inglês
Mercado de eventos	Graduação em Relações Públicas, Administração ou Turismo; preferencialmente com experiência comprovada na área de organização/recepção de eventos, cerimonial e/ou protocolo.