

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA
CNPJ	62823257/0001-09
Data	20-10-2009
Número do Plano	85
Eixo Tecnológico	HOSPITALIDADE E LAZER

Plano de Curso para:		
01.	Habilitação	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS
	Carga Horária	1200 horas
	Estágio	000 horas
	TCC	120 horas
02.	Qualificação Módulo I	Qualificação Técnica de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS
	Carga Horária	400 horas
	Estágio	000 horas
03.	Qualificação Módulo II	Qualificação Técnica de Nível Médio: ASSISTENTE DE EVENTOS
	Carga Horária	800 horas
	Estágio	000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Yolanda Silvestre
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação
Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação

Organização
Soely Faria Martins
Diretor de Departamento

Colaboração:
Marisa Aparecida de Souza
Licenciada em Automação de Escritórios e
Secretariado Executivo
ETEC Prof. Aprígio Gonzaga - São Paulo

Maria José Alves Mendonça
Licenciada em Turismo
ETEC São Paulo - SP

Stefânia Justo da Silva
Bacharel em Turismo
ETEC Aristóteles Ferreira – Santos

Elaine Augusta de Freitas
Assistente Técnico
CEETEPS

Marcio Prata
Assistente Administrativo
CEETEPS

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativas e Objetivos	04
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	05
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	06
CAPÍTULO 4 Proposta de Carga Horária por Tema Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Tema	11
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	40
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	40
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	41
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	44
CAPÍTULO 9 Certificados e Diplomas	44
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	45
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	46
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	47
PORTARIA DO COORDENADOR, APROVANDO O PLANO DE CURSO	48
ANEXO Proposta de Carga Horária por Temas	49 - 50

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

De acordo com a São Paulo Turismo, na cidade de São Paulo são realizados mais de 90 mil eventos por ano e 75% das maiores feiras do País nos vários centros de exposição disponíveis –, quem realiza sua feira, congresso ou reunião aqui agrega a ele todos os valores dessa cidade global.

Maior metrópole do País e uma das maiores do planeta, São Paulo é uma cidade de vanguarda, antenada com as principais tendências mundiais. Sede de grandes espetáculos musicais e de grandes *shows* internacionais, é parte dos calendários mundiais da moda, como a São Paulo *Fashion Week*, e a Fórmula 1, com o Grande Prêmio em Interlagos.

São Paulo é também a terra da diversidade, formada por pessoas de 70 nacionalidades diferentes e brasileiros de todos os Estados, além de todas as tribos, raças e crenças. É a capital da cultura, que tem 52 tipos de cozinha distribuídos por seus mais de 12,5 mil restaurantes e que é palco da Virada Cultural – mais de 350 atrações de lazer durante 24 horas ininterruptas.

Por estas razões a elaboração de um curso TÉCNICO EM EVENTOS é imprescindível para atender à demanda da cidade e também da sociedade, oferecendo qualificação profissional nas escolas técnicas estaduais do Centro Paula Souza.

O TÉCNICO EM EVENTOS é o profissional que sabe agir com eficácia nos diversos campos ligados à área de eventos, como: *hostess*, atendimento, recepção, relações públicas, alimentos e bebidas, gastronomia, promoção, vendas, elaboração de *briefing*, captação de patrocínio e parceiros, negociação com clientes controles e outros, garantindo assim o sucesso e a excelência na prestação de serviços.

O TÉCNICO EM EVENTOS poderá, ainda, atuar em empresas organizadoras de eventos, prestando assessoria e consultoria, venda de produtos e serviços, realizando atividades ligadas ao planejamento, à coordenação, à execução, à promoção e à produção de diversos tipos de eventos governamentais, sociais, corporativos e empresariais.

A habilitação profissional fornecerá subsídios para o desenvolvimento de atividades administrativas e de captação de recursos; assim, o profissional estará apto a elaborar projetos, prestando orientação e serviços técnicos e logísticos, a fim de posicionar e promover o contratante (empresas públicas, privadas ou sem fins lucrativos) diante de seus públicos, observando a prospecção de novos clientes, demandas do mercado e as novas necessidades, a partir da avaliação do processo.

Dessa forma, o TÉCNICO EM EVENTOS deverá apresentar iniciativa, senso prático, capacidade de negociação, de comunicação e de análise crítica.

1.2. Objetivos

O Curso de TÉCNICO EM EVENTOS tem como objetivo capacitar para:

- elaborar, organizar e aplicar atividades recreativas em eventos;
- planejar, organizar e atuar em cerimoniais públicos e privados;
- planejar, organizar e controlar a gestão operacional e logística dos eventos;
- montar, organizar e decorar mesas, cardápios, utilizando técnicas de higienização e equipamentos específicos para cada tipologia de eventos;

- planejar, organizar e controlar o armazenamento de alimentos e bebidas, materiais e equipamentos de acordo com sua natureza.
- planejar processos de seleção, contratação, alocação de profissionais em eventos de acordo com o perfil e a atividade.
- atuar de acordo com as normas e padrões de qualidade, respeitando a legislação vigente.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação do aluno e aos princípios contido na L.D.B. e Referenciais Curriculares Nacionais, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo”.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão escolar para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. Uma seqüência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e sistemas de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

FONTES DE CONSULTA

1.	BRASIL	Ministério da Educação. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos . Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: Hospitalidade e Lazer (site: http://www.mec.gov.br/)
2.	BRASIL	Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – Brasília : MtbE : CBO 2002 - (site: http://www.mtecbo.gov.br/)
		TÍTULOS
		3548 - Técnico em Turismo
		3548-20 - Organizador de evento, agente de eventos, promotor de eventos (técnicos em turismo)

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM EVENTOS dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série do Ensino Médio.

O processo seletivo será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3.1. Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS

O TÉCNICO EM EVENTOS é o profissional que auxilia e atua na prospecção, no planejamento, na organização, na coordenação e na execução dos serviços de apoio técnico e logístico de eventos e cerimoniais, utilizando o protocolo e etiqueta formal. Realiza procedimentos administrativos e operacionais relativos a eventos. Recepciona e promove serviços de eventos. Planeja e participa da confecção de ornamentos decorativos. Coordena o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Empresas organizadoras de eventos, centro de convenções, hotéis, parques de exposições, empresas prestadoras de serviços para eventos, órgãos públicos, *Convention and Visitors Bureau*, cruzeiros marítimos, restaurantes e bufê.

COMPETÊNCIAS GERAIS

O TÉCNICO EM EVENTOS deverá ter construído, ao concluir o curso, as competências gerais que seguem:

- identificar, analisar e avaliar os principais conceitos e tipologias dos eventos e suas respectivas potencialidades;
- planejar e organizar eventos, programas, roteiros, adequar itinerários turísticos e atividades de lazer, articulando os meios para sua realização com prestadores de serviços e provedores de infraestrutura e apoio;
- executar atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos, na prestação de serviços e na infraestrutura e apoio em eventos;
- atuar de forma ética e sustentada na prestação dos serviços ligados à organização em eventos;
- conceber, formatar e viabilizar serviços em eventos adequados aos interesses, hábitos, atitudes e expectativas da clientela;
- auxiliar na elaboração da política comercial, realizando prospecção mercadológica, identificação e captação de clientes e adequação dos produtos e serviços para a realização de eventos;
- executar atividades de gerenciamento dos recursos tecnológicos, supervisionando a utilização de máquinas, equipamentos e meios informatizados;

- avaliar a qualidade dos produtos, serviços e atendimento realizados;
- desenvolver projetos de eventos a fim de propor melhorias de mercado;
- operar a comercialização de produtos e serviços, com direcionamento de ações de venda para suas clientelas, adequando-os às variações da demanda;
- realizar a manutenção dos produtos e dos serviços;
- comunicar-se efetivamente com o cliente, expressando-se em idioma de comum entendimento.

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Formatar eventos dentro da diversidade de sua tipologia e adequados aos diferentes públicos.
- ◆ Organizar as tarefas rotineiras e esporádicas no ambiente de trabalho relacionados aos eventos.
- ◆ Organizar e aplicar técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes.
- ◆ Registrar e controlar programações e agenda de eventos internos e externos.
- ◆ Produzir recursos audiovisuais para a apresentação em eventos.
- ◆ Apresentar postura profissional adequada e equilibrada, mesmo em situações imprevistas.
- ◆ Coletar informações e dados para a contratação de serviços de terceiros.
- ◆ Organizar e supervisionar as instalações e o local da realização dos eventos e acompanhar demais serviços de apoio.
- ◆ Organizar eventos de acordo com:
 - o tema e enfoque;
 - o público alvo;
 - a data e a hora;
 - o local;
 - o orçamento disponível.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - ASSESSORAR A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

- Propor local e data do evento.
- Selecionar empresas prestadoras de serviços de apoio a eventos.
- Propor equipamentos para os eventos.
- Elaborar orçamento.
- Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.

B - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar persuasão.
- Demonstrar iniciativa.
- Demonstrar fluência verbal em língua estrangeira.
- Transmitir segurança e confiança.
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas.

C - DEFINIR POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Definir estratégias operacionais.
- Elaborar programa anual de trabalho.
- Alocar recursos.

- Elaborar cronograma de atividades.

D - ADMINISTRAR PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS

- Avaliar execução do projeto.
- Organizar logística.
- Definir plano de divulgação.
- Elaborar relatórios de resultados do projeto.
- Avaliar execução do cronograma físico-financeiro.
- Estabelecer critérios de contratação de serviços.
- Negociar com fornecedores de serviços.

E - CAPTAR RECURSOS PARA PROJETOS CULTURAIS E SOCIAIS

- Identificar potenciais financiadores.

F - ORIENTAR A ELABORAÇÃO DE PROJETOS

- Definir objetivos do projeto.
- Estabelecer metodologias.
- Enquadrar projetos na legislação vigente.
- Definir público alvo.
- Analisar viabilidade do projeto.
- Orçar projeto.
- Dimensionar equipe de trabalho.
- Estabelecer indicadores de avaliação de projeto.
- Elaborar relatórios técnicos.
- Estabelecer parceiros na implementação do projeto
- Redimensionar atividades.

G - COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

- Estabelecer canais de comunicação interna.
- Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento.
- Delegar responsabilidades.
- Avaliar desempenho da equipe.
- Selecionar recursos humanos.
- Coordenar atividades de trabalho voluntário.
- Implementar atividades de treinamento.
- Compartilhar informações com equipe de trabalho.

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar sociabilidade.
- Atualizar-se tecnicamente.
- Demonstrar motivação.
- Agir com dinamismo.
- Ponderar opiniões divergentes.
- Administrar conflitos.
- Demonstrar capacidade de discernimento.
- Tomar decisão.
- Trabalhar com determinação.
- Apresentar soluções criativas.
- Agir com iniciativa.
- Liderar equipe.
- Objetivar comunicação
- Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de persuasão.
- Demonstrar clareza de expressão verbal.

3.2. PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS

O ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS é o profissional que orienta, encaminha e fornece informações aos clientes, sobre o planejamento e cronograma de atividades recreativas e realização de eventos.

CAMPO DE ATUAÇÃO

❖ O ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS poderá atuar em clubes, associações, parques temáticos, centro de convenções, além de espaços culturais, educacionais, esportivos, governamentais, corporativos, de diversão, de hospedagem, de saúde, entre outros.

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Executar atividades de atendimento e orientação a clientes: reservas, localização geográfica e cronograma de atividades.
- ◆ Fornecer informações sobre o setor turístico.
- ◆ Intermediar interesses, expectativas e solicitações dos clientes.
- ◆ Identificar vocabulário técnico.
- ◆ Aplicar técnicas de monitoria em atividades de lazer e entretenimento.
- ◆ Apoiar as atividades desportivas, aquáticas, socioculturais e eventos de diversas tipologias e ambientes.
- ◆ Orientar e encaminhar clientes à assistência médica especializada em casos de emergências.

ÁREAS DE ATIVIDADES

A - AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE HOSPITALIDADE

- Auxiliar na organização de informações e dados de produtos e serviços.
- Conciliar desenvolvimento econômico e social em harmonia com o meio ambiente.

B - ATENDER CLIENTES E RESERVAR SERVIÇOS

- Providenciar reserva de serviços.
- Encaminhar clientes aos prestadores de serviços contratados.
- Finalizar atendimento ao cliente.

C - PRESTAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA

- Fornecer informações sobre o setor de hospitalidade e lazer.

D - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar iniciativa.
- Transmitir segurança e confiança.
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas.
- Compreender os fundamentos da ética e da moralidade.
- Agir com paciência.
- Demonstrar iniciativa e receptividade.
- Demonstrar criatividade.

E - TRABALHAR COM SEGURANÇA

- Identificar clientes com crachá ou similar.
- Identificar características de risco dos clientes.
- Orientar uso de equipamentos de segurança.
- Identificar áreas e situações de risco.
- Prestar primeiros socorros.
- Encaminhar clientes para atendimento médico.

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio: ASSISTENTE DE EVENTOS

O ASSISTENTE DE EVENTOS é o profissional que atua na assessoria no planejamento e organização de eventos, assim como, na execução de atividades operacionais ligadas aos diversos tipos de eventos. Coordena a execução dos serviços de apoio técnico e logístico dos eventos e cerimoniais, utilizando-se das técnicas de protocolo e etiqueta formal.

CAMPO DE ATUAÇÃO

- ❖ O ASSISTENTE DE EVENTOS poderá atuar como cerimonialista ou mestre de cerimônias em eventos formais (oficiais ou sociais) em empresas públicas ou privadas, Poderá atuar também em *buffets*, clubes, associações, parques temáticos, centro de convenções, espaços culturais, educacionais, governamentais, corporativos, de hospedagem, de saúde, entre outros.

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Assessorar em atividades de planejamento e organização de projetos em eventos.
- ◆ Executar atividades que envolvam apoio técnico e logístico ao evento.
- ◆ Assessorar em atividades que necessitem das técnicas de cerimonial, protocolo e etiqueta formal.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - AUXILIAR NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS EM EVENTOS

- Auxiliar na organização e no planejamento de projetos desenvolvidos na idealização e operacionalização serviços e produtos ligados ao segmento de eventos.
- Conciliar desenvolvimento de pesquisa com o planejamento e organização de projetos em eventos.

B - ATENDER CLIENTES E ASSESSORAR EM SERVIÇOS

- Providenciar execução técnica aos serviços de apoio técnico e logístico em eventos.
- Orientar clientes quanto ao uso correto da montagem de cerimoniais e protocolos.

C - COORDENAR EQUIPE DE TRABALHO

- Dimensionar equipe de trabalho.
- Executar tarefas operacionais.
- Adequar a postura da equipe às técnicas de etiqueta pessoal e profissional.
- Adequar a equipe a situações atípicas.
- Atuar em atividades de eventos e cerimonial e protocolo.

D - PRESTAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA

- Fornecer informações sobre as técnicas de apoio e logística em eventos.
- Orientar sobre o procedimento em eventos que envolvam atividades de cerimonial e protocolo.

E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Intermediar interesses.
- Demonstrar iniciativa.
- Transmitir segurança e confiança.
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas.
- Compreender os fundamentos da ética e da moralidade.
- Agir com paciência.
- Demonstrar iniciativa e receptividade.
- Demonstrar criatividade.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Hospitalidade e Lazer” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente às qualificações profissionais técnicas de nível médio identificadas no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica e a formação prática em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta das diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

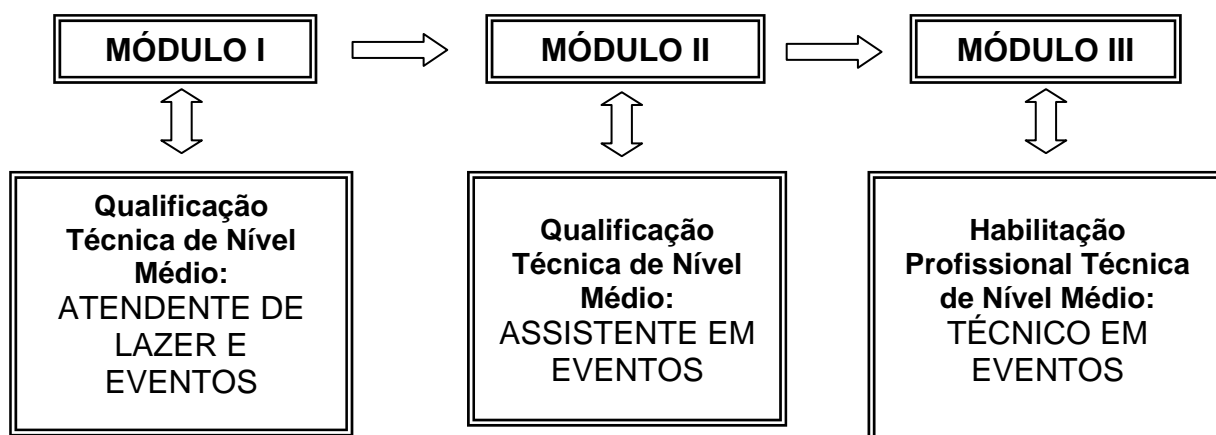
4.2. Itinerário Formativo

O Curso TÉCNICO EM EVENTOS é composto por três módulos.

O aluno que cursar o Módulo I concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS.

Ao concluir os Módulos I e II o aluno fará juz à Qualificação Técnica de Nível Médio: ASSISTENTE DE EVENTOS.

Ao término dos módulos I, II e III, o aluno completará a Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou equivalente.



4.3. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Temas

MODULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
I.1 Fundamentos da Hospitalidade	100	100	00	00	100	100	80	80	
I.2 Ética e Cidadania	40	50	00	00	40	50	32	40	
I.3 Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40	
I.4 Informática Aplicada a Eventos	00	00	60	50	60	50	48	40	
I.5 Relações Interpessoais	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.6 Primeiros Socorros	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.7 Técnicas e Práticas de Lazer e Eventos	00	00	100	100	100	100	80	80	
I.8 Inglês Instrumental I	40	50	00	00	40	50	32	40	
TOTAL	340	350	160	150	500	500	400	400	

MÓDULO II - Qualificação Técnica de Nível Médio: ASSISTENTE DE EVENTOS

TEMAS	Carga Horária							
	Horas/ Aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 Cerimonial, Protocolo e Etiqueta em Eventos	100	100	00	00	100	100	80	80
II.2 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	40	50	00	00	40	50	32	40
II.3 Marketing em Eventos	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 Gestão Operacional e Logística em Eventos	00	00	100	100	100	100	80	80
II.5 Alimentos e Bebidas em Eventos	00	00	100	100	100	100	80	80
II.6 Inglês Instrumental II	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 Espanhol Instrumental I	60	50	00	00	60	50	48	40
TOTAL	300	300	200	200	500	500	400	400

MODULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS

TEMAS	Carga Horária							
	Horas/ Aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	00	00	60	50	60	50	48	40
III.2 Gestão Administrativa e Financeira em Eventos	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 Produções Culturais e Artísticas em Eventos	00	00	100	100	100	100	80	80
III.4 Gestão de Pessoas em Eventos	100	100	00	00	100	100	80	80
III.5 Espanhol Instrumental II	40	50	00	00	40	50	32	40
III.6 Responsabilidade Social e Ambiental	60	50	00	00	60	50	48	40
III.7 Direito e Legislação Aplicada a Eventos	40	50	00	00	40	50	32	40
TOTAL	340	350	160	150	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Temas

MODULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS

I. 1 FUNDAMENTOS DA HOSPITALIDADE

Função: Planejamento de Serviços de Lazer e Eventos

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificar informações histórico e conceitos da hospitalidade. 2. Analisar a área de turismo e sua complexidade dentro da hospitalidade. 3. Interpretar legislação pertinente ao <i>trade</i> turístico. 4. Identificar e avaliar oportunidades de mercado. 5. Selecionar meios de hospedagem, de transportes, agenciamento e de equipamentos.			1. Pesquisar os fatos históricos que influenciaram a construção do conceito hospitalidade. 2. Sistematizar os conceitos de hospitalidade incluindo a área do turismo e da hospedagem. 3. Aplicar as leis que compõem a legislação pertinente ao <i>trade</i> turístico. 4. Aplicar conclusões decorrentes da interpretação de informações referentes ao <i>trade</i> turístico, de forma contextualizada ao mercado. 5. Classificar os meios de hospedagem / transporte e equipamentos.			1. Conceito e histórico da Hospitalidade 2. Área de turismo: seus diversos segmentos de atuação no mercado 3. Principais Leis do Turismo 4. Ambiente macroeconômico e microeconômico 5. Ameaças e oportunidades para o mercado turístico em esfera global e regional 6. Tipologia e classificação de: <ul style="list-style-type: none"> • Meios de hospedagem; • Setor de Agenciamento (agências de viagens e operadoras); • Meios de transporte 7. Equipamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Parques temáticos; • Parques nacionais e estaduais 		
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula		
		100		00		100 horas-aula		

I.2 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético Organizacional

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificar os funcionamentos das Relações Humanas. 2. Implementar métodos e técnicas de desenvolvimento das Relações Humanas. 3. Analisar os fatores que influenciam o desenvolvimento das Relações Humanas. 4. Identificar os vários aspectos da área de comunicação. 5. Identificar procedimentos que contribuam para o desenvolvimento da imagem pessoal. 6. Analisar e incorporar os princípios constantes do Código de Ética Profissional. 7. Promover a imagem da organização, percebendo as ameaças e oportunidades que possam afetá-las, e os procedimentos de controle adequados a cada situação.			1. Conceituar Relações Humanas. 2. Identificar os fatores envolvidos nos processos de relações humanas. 3. Desenvolver atividades que busquem melhorar o estabelecimento das Relações Humanas. 4. Enumerar os diferentes canais existentes nas diversas áreas de comunicação. 5. Utilizar técnicas de trabalho em grupo. 6. Participar e coordenar equipes de trabalho. 7. Aplicar o Código de Ética Profissional. 8. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 9. Identificar as consequências legais necessárias ao desempenho da profissão.			1. Relações Humanas: • conceitos 2. Importância das Relações Humanas para a área de Lazer e Eventos 3. Atitudes e postura pessoal no ambiente de trabalho 4. Comunicação: • empatia e comunicação; • comunicação verbal e não-verbal; • canais de comunicação 5. Técnicas de trabalho em equipe: • Critérios de imagem e marketing pessoal 6. Ética e moral: • Princípio fundamental da ética; • Fundamentos da ética; • Código de Ética Profissional 7. Aspectos Legais: • Legislação Trabalhista; • Código de Defesa do Consumidor		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula		
		50		00		50 horas-aula		

I.3 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Analisar textos técnicos / comerciais da área de Eventos, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Eventos de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Eventos em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>		<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Eventos.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Eventos.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa relacionados à área de Eventos.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado à área de Eventos.</p> <p>3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Eventos.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes idéias, relações e necessidades profissionais.</p>			<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Eventos, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação, etc • indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos sócio culturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de Eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • curriculum vitae; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área de Eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados em eventos; • apresentação de trabalhos de pesquisas; • orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso 	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas-aula

I. 4 INFORMÁTICA APLICADA A EVENTOS

Função: Gestão de Meios Tecnológicos

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificar os principais <i>software</i> e aplicativos. 2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.	1. Reconhecer a lógica de funcionamento de sistemas operacionais ligados a Eventos. 2. Utilizar adequadamente os principais <i>software</i> e aplicativos na resolução de problemas.	1. Configurações (painel de controle) 2. Gerenciamento de arquivos 3. Noções e Procedimentos dos Programas da <i>Microsoft Office: Word, Excel e Power Point; e Corel Draw!</i> 4. Operação de programas de computadores: <ul style="list-style-type: none"> • Processadores de texto (formatação básica, organogramas, desenho, figuras, mala direta, etiquetas); • Planilhas para <i>check list</i>, lista de materiais e cotações, controle de clientes (nome, endereço, telefone, data de nascimentos; documentos necessários; ficha médica – (relacionar problemas de saúde e utilização de medicamentos ou procedimentos necessários) 5. Técnicas de apresentação em <i>Power Point</i> 6. Noções e fundamentos sobre montagem de <i>banners</i> , faixas, e demais materiais de divulgação impressa e digital				
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula
		00		50		50 horas-aula

I. 5 RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Função: Planejamento de Serviços de Lazer e Eventos						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Reconhecer a importância das relações interpessoais no ambiente profissional.</p> <p>2. Identificar a importância do desenvolvimento de competências intra e interpessoais e da inteligência emocional.</p> <p>3. Identificar aspectos maturativos, psíquicos, afetivos e cognitivos que norteiam o desenvolvimento humano.</p> <p>4. Reconhecer a importância de atitudes adequadas no relacionamento entre as pessoas da organização, em todos os níveis, como um fator diferenciador, facilitador e alavancador na busca e na obtenção dos resultados.</p> <p>5. Aprimorar o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipe.</p> <p>6. Identificar e prever situações de desrespeito ou conflito que envolvam os relacionamentos interpessoais no ambiente organizacional.</p> <p>7. Promover a melhoria do ambiente de trabalho através do estímulo, da motivação e da liderança.</p>		<p>1. Aplicar os princípios de relações interpessoais no ambiente de trabalho.</p> <p>2. Aprimorar aspectos pessoais e profissionais essenciais ao ambiente de trabalho.</p> <p>3. Aplicar estratégias de compreensão e empatia com o objetivo de sistematizar uma assistência adequada e de qualidade.</p> <p>4. Estabelecer relações positivas com a empresa, com o público e com os parceiros, respeitando as diferenças.</p> <p>5. Participar de equipes no ambiente de trabalho encorajando a integração e a colaboração de cada membro.</p> <p>6. Utilizar procedimentos que evitem ou atenuem conflitos internos e externos ao ambiente de trabalho.</p> <p>7. Aplicar técnicas de motivação e liderança no ambiente de trabalho.</p>			<p>1. Conceitos e princípios de Relações Interpessoais</p> <p>2. Competências e conflitos intrapessoais e interpessoais</p> <p>2.1. Inteligência Emocional no trabalho: conceito, tipos e importância</p> <p>3. Desenvolvimento psíquico nas diferentes fases da vida (infância, adolescência, adulta e terceira idade)</p> <p>4. O Indivíduo na Organização: Papéis e Interação</p> <p>4.1. Fatores que interferem no desempenho pessoal e profissional no ambiente de trabalho</p> <p>5. Princípios de trabalho em equipes de Lazer e Eventos: coordenação, cooperação, delegação, valorização e autonomia</p> <p>6. Administração de conflitos</p> <p>7. Motivação e liderança: conceitos, tipos e características</p>	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

I. 6 PRIMEIROS SOCORROS

Função: Recuperação e Reabilitação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar lesões, males súbitos, visando manter a vida do acidentado e prevenir complicações de seu estado de saúde até a chegada de atendimento médico.</p> <p>2. Aplicar técnicas de primeiros socorros.</p> <p>3. Identificar e avaliar os meios de apoio e recursos de prevenção e pronto atendimento.</p>	<p>1. Identificar os diversos tipos de lesões e outros problemas.</p> <p>2. Aplicar as técnicas de primeiros socorros e de transportes adequados para encaminhamento das emergências.</p> <p>3. Aplicar normas de proteção do trabalho e prevenção de acidentes.</p> <p>4. Estabelecer prioridades para o socorro básico de urgência e emergência.</p> <p>5. Orientar os clientes quanto aos procedimentos em caso de acidentes e imprevistos.</p>	<p>1. Noções de anatomia humana (órgãos vitais e suas funções básicas; noções sobre pressão arterial e frequência cardíaca; funções das células nervosas e cérebro –SNC)</p> <p>2. Conceitos de primeiros socorros, urgência e emergência (lei sobre a omissão de socorro)</p> <p>3. Avaliação inicial da vítima de acidentes e/ou mal súbito</p> <p>4. Prioridades de atendimento</p> <p>5. Epidemiologia do trauma</p> <p>6. Procedimentos utilizados em caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmaio; • Mal súbito; • Asfixia e engasgamento; • Problemas respiratórios (asma e bronquite); • Fraturas, luxação e entorse; • Ferimentos (corte, furo, arranhão, escoriações), com atenção às regiões das costas, da cabeça e do pescoço; • Identificação e Controle de Hemorragias; • Choque (elétrico e anafilático); • Picada (insetos, serpentes, aranhas e criaturas marinhas); • Intoxicações e envenenamentos; • Insolação e Internação; • Queimaduras (1º, 2º e 3º graus); • Parada Cardíaca e Parada Respiratória (manobra RCP); • AVC – Acidente Vascular Cerebral; • Overdose de drogas e intoxicação por álcool; • Ataque Cardíaco; • Convulsões e epilepsia; • Efeitos da Altitude; • Stress de Vôo; • Prevenção de DST <p>7. Imobilização de acidentados</p> <p>8. Técnicas de transporte de acidentados</p>

				9. Atendimento e encaminhamento de emergência 10. Prioridade no atendimento 11. Diagnóstico preventivo dos locais e instalações para utilizar 12. Elaboração de manual de orientações 13. Prevenção de acidentes 14. Informações úteis 15. Cadastro específico com nomes, endereços, ficha médica e carteira de convênio médico 16. Telefones de emergência 17. Simulações		
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

I. 7 TÉCNICAS E PRÁTICAS DE LAZER E EVENTOS

Função: Planejamento de Serviços de Turismo							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Sistematizar informações conceituais e históricas dos eventos. 2. Identificar os conceitos básicos de lazer, recreação e turismo. 3. Analisar os eventos dentro dos critérios de classificação. 4. Identificar a representatividade do segmento de eventos para a economia local. 5. Apontar entidades representativas em diversas esferas de atuação (global, regional). 6. Identificar espaços e equipamentos para realizar atividades de lazer e recreação. 7. Identificar o funcionamento de cada local onde podem ocorrer atividades de lazer e recreação.		1. Pesquisar a evolução histórica dos eventos. 2. Distinguir os eventos em sua diversificada tipologia. 3. Classificar os eventos dentro de sua natureza. 4. Detectar as diferenças na organização e operacionalização dos eventos, considerando sua tipologia. 5. Coletar informações sobre o mercado de eventos e sua posição no mercado dentro de uma esfera regional. 6. Reconhecer as entidades representativas. 7. Aplicar os conhecimentos lazer, recreação e turismo para oferecer melhor atendimento aos clientes. 8. Listar e executar atividades recreativas. 9. Listar espaços e equipamentos para o desenvolvimento das atividades. 10. Identificar a necessidade de adequações dos espaços de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.			1. História dos eventos e sua evolução 2. Conceitos Básicos dos eventos 3. Tipologia de eventos (congressos, seminários, fóruns, feiras, <i>workshop</i> , etc) 4. Classificação dos eventos (Investigatória, Promocional, Social, Institucional, Corporativos) 5. Estudo do cenário do segmento de eventos no Estado de São Paulo 6. Entidades representativas (ABEOC, SPTURIS, SPCVB, ICCA, UBRAFE entre outras) 7. Conceitos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> • de lazer; • recreação e turismo; • diferenças entre as áreas de conhecimento 8. Laboratório de recreação : <ul style="list-style-type: none"> • atividades recreativas; • confecção de relatórios sobre as atividades; • desenvolvidas (objetivo, materiais utilizados, desenvolvimento da atividade e encerramento); • montagem de apostilas personalizadas 9. Funcionamento dos eventos sobre as estruturas de: <ul style="list-style-type: none"> • Navios; • <i>Spas</i>; • Clubes e associações; • Hotéis; • Acampamentos e acantonamentos; • Ônibus; • Termas e balneários; • <i>Resorts</i>; • Pousadas; • Parques (temáticos e aquáticos) e Zôos; • Hospitais, creches, asilos e orfanatos; • Para posterior aplicação das atividades recreativas e suas adaptações 		
Carga Horária	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		100		100 horas-aula	

I. 8 INGLÊS INSTRUMENTAL I

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificar a língua inglesa como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco nas áreas de Lazer e Eventos. 2. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas. 3. Identificar expressões, termos e frases de uso corrente utilizadas em conversação telefônica, na recepção de clientes, em eventos ou atividades recreativas. 4. Identificar técnicas de comunicação oral e escrita em inglês.			1. Interpretar textos técnicos na língua inglesa com foco nas áreas de Lazer e Eventos. 2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua inglesa. 3. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos profissionais. 4. Elaborar e informar aos clientes a programação/ agenda de atividades, avisos, etc. 5. Redigir textos simples em inglês, como: avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc.			1. Técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, idéia geral e específica do texto (<i>scanning</i> e <i>skimming</i>), título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidas, etc 2. Verbos, pronomes, preposições, dias da semana, meses, estações do ano, números, horas, tempo, clima, países, nacionalidades, apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: idade, origem, ocupação, endereço, etc 3. Vocabulário para: <ul style="list-style-type: none"> • atendimento Telefônico; • identificação pessoal e da empresa; • encaminhamento de chamadas 4. Recepção em Eventos e atividades de Lazer : <ul style="list-style-type: none"> • direções e localizações; • convites, solicitações; • comandos para movimentos corporais; • Serviços e atrativos turísticos 5. Principais tipologias em eventos 6. Noções para elaboração de textos simples em língua inglesa, como: agendas, roteiros, programações, formulários diversos (listas de presença, registro de atividades, solicitação ou controle de materiais, etc.)		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula		
		50		00		50 horas-aula		

MODULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio: ASSISTENTE DE EVENTOS

II.1 CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA EM EVENTOS

Função: Planejamento em Serviços de Eventos						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Avaliar a cultura da organização, identificando procedimentos que permitam estabelecer regras básicas de comportamento e convívio em eventos públicos ou privados. 2. Planejar, organizar o Protocolo Oficial e Precedências. 3. Reconhecer os símbolos Nacionais e a correta utilização e/ou aplicação dos mesmos. 4. Planejar a disposição de mesas e lugares em eventos públicos e privados. 5. Estruturar os conceitos básicos de etiqueta, em eventos públicos e privados (formais ou informais). 6. Identificar técnicas para a condução de Cerimonial. 7. Identificar tipos de trajes adequados para cada tipo de evento.		1. Relacionar as características básicas das organizações aos serviços a serem prestados em eventos sociais, corporativos, oficiais e beneficentes. 2. Aplicar as normas de Protocolo Oficial e Precedências. 3. Utilizar os símbolos Nacionais adequadamente em eventos oficiais e profissionais. 4. Aplicar normas de lugares à mesa, definindo-os pelo formato, estilo do evento ou pelo protocolo oficial. 5. Utilizar as regras de etiqueta no exercício profissional, adequando o comportamento e a imagem pessoal ao tipo de ambiente em que o evento será realizado. 6. Conduzir o cerimonial com domínio de técnicas de oratória e normas de realização. 7. Usar o traje adequado em eventos, considerando o tipo de cerimônia, horário, solicitação do anfitrião, etc.			1. Cultura organizacional, tradições culturais, sociais e políticas no panorama brasileiro e internacional 2. Conceitos de cerimonial e protocolo • Legislação e precedência do Cerimonial público (Decreto nº 70.274, de 09/ março/ 1972) 3. Símbolos Nacionais 4. Tipos e estilos de mesas 5. Histórico, conceito e regras de etiqueta e boas maneiras: no convívio social, no ambiente de trabalho e em eventos profissionais 6. Comportamento social em eventos (à mesa) 7. A responsabilidade do profissional para com a imagem da empresa: código visual na profissão; diferença entre moda e estilo; apresentação pessoal e postura profissional 6. Mestre de Cerimônia • Perfil pessoal e profissional • Adequação de trajes para cada tipo de evento • Técnicas de apresentação em público: uso da voz, velocidade da oração, pronúncia, fluência verbal, movimentação, gesticulação, respiração, equilíbrio emocional, controle do tempo, uso de microfones 7. Tipos de trajes para eventos oficiais, corporativos e sociais	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

II.2 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM EVENTOS

Função: Estudos e Pesquisas						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Avaliar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Propor soluções de viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados. 3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo. 4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.			1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos. 3. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos planejamento e execução do projeto. 4. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso desembolso financeiro, prazo e relevância do projeto. 5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 6. Registrar as etapas do trabalho. 7. Organizar os dados obtidos na forma de planilhas, gráficos e esquemas. 8. Realizar o fichamento de obras técnicas e científicas.		1. Estudo do cenário da área profissional: <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor (macro e micro regiões); • Avanços tecnológicos; • Ciclo de Vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor 2. Identificação e definição de temas para o TCC: <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica); • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação Direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário) ; • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo(questionários, entrevistas, formulários etc.) 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

II. 3 MARKETING EM EVENTOS

Função: Estudos e Pesquisas						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar características e metodologias de pesquisa de mercado. 2. Identificar e analisar as oportunidades do mercado de eventos. 3. Identificar e analisar os aspectos que envolvem o <i>mix de marketing</i> e vendas em eventos. 4. Reconhecer, analisar e coletar informações sobre o comportamento do consumidor no segmento de eventos. 5. Selecionar e analisar as estratégias de lançamento de produtos e serviços em eventos. 6. Identificar o evento como potencial veículo de <i>marketing</i> , com aplicação das mídias.		1. Utiliza dados de pesquisa, sondagens e indicadores socioeconômicos. 2. Adequar a oferta a interesses, hábitos, atitudes e expectativas da clientela. 3. Aplicar os conceitos de <i>marketing</i> , vendas e <i>mix de marketing</i> em eventos direcionados ao público alvo. 4. Aplicar instrumentos de informação, de aferição, de mensuração da satisfação dos clientes, utilizando técnicas para definir o público alvo e para maximizar o ciclo de vida do produto. 5. Elaborar e aplicar estratégias de comunicação e vendas do evento. 6. Aplicar a ferramenta evento para promoção de serviços e/ou produtos e <i>merchandising</i> , identificando e selecionando planos de mídia para tal ação.			1. Conceitos e objetivos de Marketing Estudo do macro e microambiente 2. Estratégias de comunicação 3. Pesquisas de mercado 4. Tipos de pesquisa: sondagens socioeconômicas 5. Técnicas de aplicação das pesquisas quantitativas e qualitativas 6. 4Ps (produto, preço, praça e promoção) <i>Mix de Marketing</i> 7. Técnicas de Atendimento ao cliente 8. Ciclo de vida do produto 9. Técnicas de identificação e definição de público alvo 10. Plano de <i>Marketing</i> para eventos: análise da necessidade do mercado; delimitação das oportunidades; objetivos e estratégias; planos de ação e estudo do espaço de realização do evento (<i>leiaute</i>) 11. Estudo da Mídia: tipos de mídia, veiculação e orçamento em mídia 12. Técnicas de <i>Merchandising</i>	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

II. 4 GESTÃO OPERACIONAL E LOGÍSTICA EM EVENTOS

Função: Planejamento de Serviços de Turismo

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar a importância do planejamento na organização de eventos. 2. Reconhecer as fases do evento. 3. Identificar e pesquisar recursos materiais, tecnológicos, de pessoal necessários para realização de eventos e contratação de fornecedores e serviços. 4. Pesquisar e selecionar empresas prestadoras de serviços para eventos. 5. Propor local e data para a realização de eventos. 6. Planejar cronograma e fluxograma de atividades e selecionar espaços para a realização de eventos. 7. Identificar serviços pessoais bem como infra-estrutura e meios de apoio para o evento (transporte, instalações, mobiliário, equipamentos, utensílios e decoração etc.).			1. Organizar as tarefas rotineiras e esporádicas no ambiente de trabalho relacionados aos eventos. 2. Identificar as principais fases que compõem a formatação de um evento. 3. Produzir recursos audiovisuais em mídias diversas e organizar materiais para a apresentação em eventos. 4. Coletar informações e dados para a contratação de serviços de terceiros. 5. Organizar, agendar e supervisionar previamente as instalações e o local da realização dos eventos. 6. Elaborar cronograma e fluxograma de realização de atividades relacionadas. 7. Supervisionar os serviços e os meios de apoio para o evento.			1. Princípios de Organização e Montagem de Eventos – Elaboração de proposta e <i>briefing</i> 2. Fases do Evento: • Pré-Evento; • Trans-Evento; • Pós-Evento 3. Técnicas de montagem de apresentações para eventos internos e externos com utilização de <i>softwares</i> e mídias diversas 4. Prestação de serviços em eventos (montagem de espaços, manutenção, segurança, som e imagem, recepção, manobristas, etc.) 5. Agenda anual de eventos das áreas profissionais 6. Feriados nacionais, regionais e internacionais 7. Cronogramas e fluxogramas de atividades em eventos 8. Serviços pessoais e de apoio: adequação do local ao tipo de evento, meios de transporte; instalações; mobiliários; equipamentos; utensílios; decoração	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		100		100 horas-aula	

II. 5 ALIMENTOS E BEBIDAS EM EVENTOS

Função: Planejamento de Serviços de Turismo							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar e aplicar diferentes técnicas de decoração de mesas, alimentos e ambientes de acordo com cada finalidade. 2. Programar produtos e serviços a serem oferecidos ao cliente e ao participante de evento. 3. Identificar o procedimento de <i>mise en place</i> na composição de um evento. 4. Sintetizar e relacionar informações com meios e recursos humanos disponíveis. 5. Identificar e avaliar conseqüências e perigos dos riscos que caracterizam o trabalho nesta área.			1. Aplicar técnicas de decoração de mesas, pratos e ambientes de acordo com o evento gastronômico. 2. Adequar o evento aos interesses e expectativas dos clientes. 3. Organizar os materiais e as posições que compõem um <i>mise en place</i> . 4. Distinguir os diferentes cargos e as diferentes funções dentro do segmento de A&B na organização de um evento. 5. Utilizar procedimentos e equipamentos adequados de prevenção de acidentes. Operar equipamentos de trabalho dentro dos princípios de segurança promovendo sua manutenção preventiva.			1. Técnicas de decoração de mesas e ambientes e arranjos para festas temáticas: queijos e vinhos, festas infantis, festa tropical, entre outros 2. Montagem de <i>Buffet</i> , <i>Cardápios</i> , <i>Cocktail-Party</i> e <i>drinks</i> 3. Disposição de Mesas em Recepções, cuidados à mesa, serviços de mesa (inglesa direto, indireto, americana e à francesa) 4. Brigada de Copa, Cozinha e Salão (<i>Garçom</i> , <i>Commis</i> , <i>Sommelier</i> , <i>Copeiro</i> , <i>Chefe de Cozinha</i> , entre outros) 5. Técnicas de higienização adequadas para manutenção dos equipamentos 6. Manuseio correto dos equipamentos dos serviços de alimentação	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		100		100 horas-aula	

II.6 INGLÊS INSTRUMENTAL II

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Reconhecer estruturas gramaticais básicas de cada tipo de texto, definindo a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito.</p> <p>2. Elaborar comunicações empresariais orais e escritas, em língua inglesa voltadas para a área de eventos, identificando e aplicando saudações e aberturas formais e informais.</p> <p>3. Definir formatação no preenchimento de envelopes, formulários em língua inglesa.</p> <p>4. Reconhecer e diferenciar terminologia inglesa utilizada para cada tipo de evento precedência, nomes dos trajes usados em eventos formais ou informais, termos técnicos da área de Alimentos e Bebidas.</p>		<p>1. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na produção de textos, adequando a linguagem escolhida às regras gramaticais da língua inglesa.</p> <p>2. Elaborar cartas comerciais e oficiais, folders, folhetos, catálogos, relatório em língua inglesa utilizando estética adequada aos padrões da empresa e/ou tipologia do evento, utilizando expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências.</p> <p>3. Preencher formulários, envelopes utilizando padrões e estética da língua inglesa.</p> <p>4. Utilizar a terminologia inglesa específica para cada tipo de evento, precedência, nomes dos trajes usados em eventos formais ou informais, termos técnicos da área de Alimentos e Bebidas.</p>		<p>1. Gramática e linguagem técnica em língua inglesa voltada para a área de eventos</p> <p>2. Correspondência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estrutura, estilos e estética ; • saudações, abertura e encerramentos formais e informais em correspondências diversas e convites; • técnicas de redação em inglês para elaboração de carta comercial, oficial, folder, folheto, catálogo, relatório <p>3. Padrões internacionais de preenchimento de formulários e envelopes</p> <p>4. Terminologia em língua inglesa para diferentes tipos de eventos e também para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cargos oficiais mais comuns na precedência; • pronomes de tratamento; • símbolos nacionais; • tipos de trajes; • alimentos e bebidas 		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

II. 7 ESPANHOL INSTRUMENTAL I

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Identificar a língua espanhola como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Eventos.</p> <p>2. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.</p> <p>3. Identificar expressões, termos e frases de uso corrente utilizadas em conversação telefônica, na recepção de clientes, em eventos ou atividades sociais.</p> <p>4. Reconhecer e diferenciar terminologia espanhola utilizada para cada tipo de evento, precedência, nomes dos trajes usados em eventos formais ou informais, termos técnicos da área de Alimentos e Bebidas.</p>			<p>1. Interpretar textos técnicos na língua espanhola do eixo de Hospitalidade com foco na área de Eventos.</p> <p>2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua espanhola.</p> <p>3. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos e ambientes profissionais.</p> <p>4. Utilizar terminologias para diferentes tipos de eventos.</p> <p>5. Utilizar a terminologia espanhola específica para cada tipo de evento, precedência, nomes dos trajes usados em eventos formais ou informais, termos técnicos da área de Alimentos e Bebidas.</p>			<p>1. Técnicas de leitura instrumental em espanhol, identificando cognatos, idéia geral e específica do texto, título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidas, etc</p> <p>2. Verbos, pronomes, preposições, dias da semana, meses, estações do ano, números, horas, tempo, clima, países, nacionalidades, apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: idade, origem, ocupação, endereço, etc</p> <p>3. Vocabulário técnico para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atendimento telefônico; • identificação pessoal e da empresa; • encaminhamento de chamadas; • Recepção em Eventos; • direções e localizações; • convites, solicitações; • serviços e atrativos turísticos <p>4. Terminologia em língua espanhola para diferentes tipos de eventos e também para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cargos oficiais mais comuns na precedência; • pronomes de tratamento; • símbolos nacionais; • tipos de trajes; • alimentos e bebidas 		
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula		
		50		00		50 horas-aula		

MODULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS

III. 1 DESENVOLVIMENTO PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM EVENTOS

Função: Estudos e Pesquisas							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS			
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar. 2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 3. Correlacionar recursos necessários e planos de produção. 4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.		1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.		1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc 3. Definição dos procedimentos metodológicos : • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação 7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos			
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		50		50 horas-aula	

III. 2 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA EM EVENTOS

Função: Planejamento dos Processos						
Competências		Habilidades			Bases Tecnológicas	
<p>1. Pesquisar e interpretar sondagens; e indicadores socioeconômicos; informações referentes a hospitalidade dentro do segmento de eventos (empresas, balanços, relatórios e documentos de controle interno).</p> <p>2. Supervisionar o conjunto ou partes dos serviços das empresas organizadoras de eventos.</p> <p>3. Analisar a relação custo/benefício com vistas à lucratividade de empreendimentos.</p> <p>4. Coordenar recursos institucionais financeiros, patrimoniais e materiais, suprimento, cobrança, segurança pessoal e patrimonial, e serviços auxiliares e de apoio.</p> <p>5. Avaliar eticamente o desempenho administrativo do empreendimento.</p> <p>6. Analisar a gestão da logística que envolve o planejamento dos eventos.</p> <p>7. Manter viabilidade técnica, financeira e administrativa do empreendimento e de produtos e serviços em eventos.</p>		<p>1. Utilizar informações referentes ao setor de eventos: pesquisas, sondagens, indicadores socioeconômicos, balanços relatórios e documentos de controle interno.</p> <p>2. Organizar e articular setores internos e conduzir equipes de trabalho.</p> <p>3. Negociar, coordenar e supervisionar serviços de terceiros.</p> <p>4. Controlar contratos.</p> <p>5. Construir gráficos e planilhas com os resultados de desempenho do empreendimento.</p> <p>6. Verificar a gestão de materiais utilizados nos eventos; sistema de compras; sistema de transportes, distribuição e custos logísticos.</p> <p>7. Atualizar a estrutura organizacional, política, normas e procedimentos.</p>			<p>1. Procedimentos administrativos para a abertura da empresa de eventos.</p> <p>2. Técnicas de administração de empresas organizadoras de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de empreendedorismo; • Segurança pessoal, patrimonial e seguro; • Elaboração e interpretação de balanços; • relatórios e documentos de controle interno; • custos direto e indireto <p>3. Normas e técnicas de interpretação de legislação do trabalho, comercial e outras aplicáveis à área: CLT; registro de autônomo; Código de Defesa do Consumidor</p> <p>4. Sistema de armazenagem; tipos de materiais, previsões de estoque; estoque de segurança; custo de estoque e armazenagem; estrutura organizacional de compras; Curva ABC; funções de transporte; acomodações; roteirização; modelagem, carga de dados; método do centro de custos e padrão; Custo ABC</p> <p>5. Manual de Normas e Procedimentos com a estrutura organizacional</p>	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

III. 3 PRODUÇÕES CULTURAIS E ARTÍSTICAS EM EVENTOS

Função: Concepção, Viabilização e Organização							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar os patrimônios culturais e naturais. 2. Identificar a legislação patrimonial. 3. Identificar espaços patrimoniais e museais como locações para eventos. 4. Compreender a dinâmica e a função dos museus como agentes culturais locais. 5. Valorizar as manifestações populares do nosso país na concepção e produção de eventos. 6. Planejar os ornamentos e decoração de um evento temático ou não.			1. Programar eventos utilizando espaços patrimoniais, culturais e naturais, focando a utilização sustentável do local. 2. Utilizar espaços museais como locação, bem como temas para eventos. 2.1 Compor ornamentos e decorações para eventos. 2.2 Utilizar técnicas de preservação dos locais de eventos. 3. Utilizar elementos da cultura popular brasileira na organização de eventos. 4. Aplicar conhecimentos artísticos e estéticos na concepção e organização de um evento. 5. Elaborar eventos culturais, temáticos e religiosos.			1. Conceito de Patrimônio: <ul style="list-style-type: none"> • Cultural, Natural; • Material e Imaterial; • Legislação patrimonial no Brasil; • Órgãos responsáveis pelos patrimônios (mundial, federal, estadual e municipal); • Processo de tombamento (foco no município) 2. Museus e Centros Culturais: <ul style="list-style-type: none"> • Museus locais; • A importância dos eventos para os Museus; • A utilização de espaços museais para eventos 3. Manifestações Populares e Eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Cultura e folclore; • Cultura erudita; • Cultura popular; • Cultura de massa; • Folclore; • Culinária típica regional; • Manifestações populares; • Carnaval; • Folia de Reis; • Festas Juninas; • Congadas; • Cavalhadas; • Bumba-meu -boi e Boi-bumbá; • Festas Religiosas; • Festas Regionais (agrícola e pecuária); • Artesanato 4. Decoração e Eventos: <ul style="list-style-type: none"> • A arte e os eventos; • Composição estética; • Teoria das cores; • Texturas; • Materiais cênicos e temáticos; • Arranjos florais 5. Arte Cênicas para eventos temáticos 6. Noções de iluminação	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		100		100 horas-aula	

III. 4 GESTÃO DE PESSOAS EM EVENTOS

Função: Operação do Ciclo de Gestão		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Selecionar os procedimentos rotineiros do setor de recursos humanos de uma empresa organizadora de eventos.</p> <p>1.1. Contratação e demissão de colaboradores.</p> <p>1.2. Contratações de <i>Free Lancer</i> e empresas prestadoras de serviços.</p> <p>1.3. Benefícios.</p> <p>1.4. Direitos e Deveres.</p> <p>1.5. Folha de Pagamento.</p> <p>2. Reconhecer e selecionar por perfil os profissionais que atuam no mercado de eventos.</p> <p>3. Identificar normas, procedimentos, características e padrões aplicáveis à avaliação de desempenho de pessoal que atua em eventos.</p> <p>4. Analisar o resultado da avaliação de desempenho do pessoal.</p> <p>5. Identificar processos de composição de organograma das empresas organizadoras de eventos.</p>	<p>1. Aplicar os procedimentos adotados para a realização dos contratos dos profissionais fixos e terceirizados atuantes nas empresas organizadoras de eventos.</p> <p>2. Classificar os profissionais atuantes em eventos estabelecendo a divisão da equipe de trabalho em:</p> <p>2.1. nível técnico;</p> <p>2.2. apoio;</p> <p>2.3. operadores;</p> <p>2.4. empresas de Serviços Terceirizados.</p> <p>3. Enumerar os colaboradores ao tamanho dos eventos produzidos, considerando aspectos como: formação, experiência de mercado, qualificações.</p> <p>4. Averiguar os mecanismos de avaliação de desempenho de pessoal em eventos.</p> <p>5. Comparar dados de formulários de avaliação com parâmetros de desempenho do pessoal.</p> <p>6. Identificar a estrutura organizacional que compõem as empresas organizadoras de eventos a partir do porte das empresas.</p>	<p>1. Processos de Contratação e Demissão de Profissionais atuantes em eventos</p> <p>1.1. Procedimentos de recrutamento utilizados (Jornais, Sites, Revistas, etc)</p> <p>1.2. Procedimentos de Seleção (Formulários, Entrevistas, Testes, Dinâmicas e Referências)</p> <p>1.3. Entrevistas (Roteiros)</p> <p>1.4. Contratações (Termos e Condições, Contrato Emprego, Benefícios, Direitos e Deveres dos colaboradores)</p> <p>1.5. Cálculos da Folha de Pagamento (Salários, Benefícios e Encargos Sociais)</p> <p>2. Descrição do Perfil dos Profissionais em Eventos em:</p> <p>2.1. Nível Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engenheiros; • Técnicos de Som; • Técnicos de Vídeo; • Técnicos de Iluminação; • Outros <p>2.2. Apoio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionistas; • Carregadores; • Garçons; • Seguranças; • Mestre-de-cerimônias; • Fotógrafos; • Tradutores e Interpretes; • Supervisores de Áreas; • Brigada de Cozinha; • Brigada de Incêndio; • Coordenador Geral; • Montagem e Desmontagem; • Outros • Operadores (Quadro Fixo): • Assistente de Vendas; • Assessores de Comunicação; • Auxiliares Administrativos e de Recursos Humanos; • Auxiliares de Informática; • Coordenadoria Geral; • Mensageiros (Office-boy); • Secretárias; • Recepcionistas; • Outros <p>Empresas de Serviços Terceirizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresas da Área Médica; • Transportes;

				<ul style="list-style-type: none"> • Segurança; • Bilheterias e Caixas; • Alimentos e Bebidas; • Idiomas; • Recepção e Informações; • Conservação e Limpeza; • Audiovisual; • Iluminação; • Artífices de manutenção (eletricistas, pedreiros, pintores, carpinteiros entre outros); • Auxiliares de Serviços Gerais <p>3. Técnicas de avaliação de desempenho de pessoal</p> <p>3.1. Processos e metodologias para consolidação de informações</p> <p>3.2. Sistemas quantitativos de Pontuação</p> <p>3.3. SIAPE (Sistema de Administração de Pessoal)</p> <p>3.4. Sistemas quantitativos de análise</p> <p>4. Análise de Manuais Operacionais</p> <p>5. Montagem de Organograma de Empresas Organizadoras de Eventos: identificando Cargos e Funções e Serviços Terceirizados na estrutura gráfica</p>		
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

III. 5 ESPANHOL INSTRUMENTAL II

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificar técnicas de comunicação escrita em espanhol. 2. Reconhecer estruturas gramaticais básicas de cada tipo de texto, definindo a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito. 3. Elaborar comunicações empresariais orais e escritas, em língua espanhola voltadas para a área de eventos, identificando e aplicando saudações e aberturas formais e informais. 4. Definir formatação no preenchimento de envelopes, formulários em língua espanhola.		1. Redigir textos simples em espanhol, como: avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc. 2. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na produção de textos, adequando a linguagem escolhida às regras gramaticais da língua espanhola. 3. Elaborar cartas comerciais e oficiais, <i>folders</i> , folhetos, catálogos, relatório em língua espanhola utilizando estética adequada aos padrões da empresa e/ou tipologia do evento, utilizando expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências. 4. Preencher formulários, envelopes utilizando padrões e estética da língua espanhola.		1. Noções para elaboração de textos simples em língua espanhola, como: agendas, programações, avisos e formulários diversos (listas de presença, registro de atividades, solicitação ou controle de materiais, etc.) 2. Gramática e linguagem técnica em língua espanhola voltada para a área de eventos Correspondência: <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura, estilos, estética; • Saudações, abertura e encerramentos formais e informais em correspondências diversas e convites 3. Técnicas de redação em espanhol para elaboração de carta comercial, oficial, <i>folder</i> , folheto, catálogo, relatório 4. Padrões internacionais de preenchimento de formulários e envelopes		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

III. 6 RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

Função: Aplicação dos Princípios de Prevenção e Correção						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar a evolução da questão ambiental a partir dos seus aspectos históricos, políticos, sociais e econômicos. 2. Identificar tipos de responsabilidade social e o papel social das empresas. 3. Reconhecer a importância dos conceitos de sustentabilidade e responsabilidade social: seus principais atores e propostas. 4. Avaliar os parâmetros técnicos legais da ISO 14.000 e os pontos principais da legislação ambiental brasileira. 5. Analisar fatores que causam agressão ao meio ambiente. 6. Identificar impactos ambientais relacionados às ações de empresas. 7. Reconhecer os princípios e funcionamento de um sistema de Gestão Ambiental. 8. Avaliar a ação do Terceiro Setor no contexto brasileiro. 9. Analisar os critérios empresariais para a escolha de locais a serem atendidos com projetos e o impacto destes na imagem da empresa.		1. Aplicar o conceito de responsabilidade social nas ações profissionais. 2. Realizar pesquisas, elaborar relatórios para subsidiar o desenvolvimento de programas empresariais de responsabilidade social e sustentabilidade. 3. Aplicar, com base na legislação, os parâmetros e padrões de qualidade na área ambiental. 4. Organizar e atuar em campanhas corporativas de mudanças, adaptações culturais e transformações de atitudes e conduta, que visem minimizar os problemas ambientais. 5. Pesquisar, coletar informações que quantifiquem as mudanças no meio ambiente e as ações empresariais de proteção. 6. Aplicar critérios previstos no Sistema de Gestão Ambiental. 7. Estruturar informações e resultados de ações do Terceiro setor no Brasil. 8. Coletar informações que contenham indicadores que sustentem o desenvolvimento de um projeto que atenda a determinada comunidade e que promova uma imagem positiva da empresa.			1. A evolução do conceito de responsabilidade social 2. Os tipos de responsabilidade social e o papel social das empresas 3. Programas sociais para empresas e elaboração de programas de responsabilidade social e sustentabilidade 4. Gestão Ambiental: conceito, importância, ISO 14000, legislação ambiental 5. Problemas ambientais e ações locais: lixo, poluição dos recursos hídricos, atmosfera e solo, emissões veiculares, ocupação de várzeas e suas consequências em relação à qualidade do solo, ar e água 6. Estudos de impactos ambientais – EIA 7. Sistema de Gestão Ambiental – SGA 8. Entidades do Terceiro Setor e formas de atuação 9. Critérios empresariais sobre a escolha de causas sociais e ambientais, localidade e a organização 10. <i>Marketing Social e o Marketing Verde</i>	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

III. 7 DIREITO E LEGISLAÇÃO APLICADA A EVENTOS

Função: Estudos e Pesquisas						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Interpretar formas de contrato e compreender suas características. 2. Identificar e analisar os direitos e obrigações de fornecedores e consumidores. 3. Pesquisar e interpretar a importância das leis para a concepção, viabilização e organização dos diversos tipos de eventos.		1. Elaborar contratos: social de compra venda e prestação de serviços entre outros. 2. Definir procedimentos de trabalho para fornecedores e consumidores de acordo com padrões pré-estabelecidos pela legislação vigente. 3. Aplicar as leis de acordo com os direitos e deveres nos seus vários aspectos.		1. Elaboração de Contratos 2. Análise de pareceres do direito do consumidor: • Estudos de caso 3. Leis de incentivo para eventos: • Projetos para Eventos com Incentivos Oficiais Legislados como Lei Rouanet, Lei de Incentivo à Cultura Estadual e Lei de Incentivo à Cultura Municipal; • Projetos Sociais e Culturais 4. DECRETO 89.707 DE 25 DE MAIO DE 1984. • Decreto federal para empresas prestadoras de serviços para a promoção e organização de eventos 5. RESOLUÇÃO NORMATIVA CNTUR Nº 14/84 DE 23 DE NOVEMBRO DE 1984. • As condições operacionais a que estarão sujeitas as empresas prestadoras de serviços remunerados para a organização de congressos, convenções, seminários e eventos congêneres 6. DIREITOS AUTORAIS - 6.1 - Lei Federal 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, que reafirma e amplia os direitos de criação e execução pública de todos os titulares de música 6.2 - O Brasil é signatário de diversos tratados e convenções internacionais: 6.2.1- Convenção de Berna (Decreto 75.699, de 6.12.75); 6.2.2 - Convenção de Roma, sobre direitos conexos (Decreto 57.125, de 19.10.65); 6.2.3 - Acordo sobre aspectos dos Direitos de Propriedade Intelectual relacionados ao Comércio – ADPIC (Decreto 1.355, de 30.12.94) 6.3 ECAD: • A instituição; • Critérios de regulamento de arrecadação; • Como calcular e pagar		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

4.5 Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.5.1 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades extraclasse, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

4.5.2 Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos, no 2º Módulo e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos, no 3º Módulo.

4.6 Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da Prática Profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.7 Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando aproximadamente com 500 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os temas será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.8 Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 400 horas ou 500 aulas por módulo.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e temas. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a área profissional da habilitação.

A organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do CEETEPS.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal / informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, auto-avaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos etc – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

Estes três últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/ reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se ainda que o instituto da Progressão Parcial cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três temas possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite-se reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho -.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

LABORATÓRIO DE EVENTOS ESTRUTURA FÍSICA	
Utilização	Neste laboratório serão realizadas aulas práticas da disciplina de Eventos visando o seu uso por turmas de no máximo 20 alunos.
Área útil	90m ² , pé direito 4 m

Descrição Geral e Instalações	<p>A área mínima deste laboratório deve ser igual ou superior a 90m²; com pé direito de 4m, pintura em cor clara, (preferencialmente branca); piso em material impermeável, liso, resistente à abrasão e impacto, coberto por carpete cor escura.</p> <p>Seguindo as normas vigentes de segurança, o laboratório deve ter uma segunda saída, de emergência, com portas abrindo para o lado de fora. Deve-se observar a necessidade e a disposição de extintores de incêndio apropriados ao tipo de risco do local (classe do fogo). No espaço deve haver um local para acondicionar equipamentos e acessórios.</p> <p>Recomenda-se instalar 2 pontos de <i>internet</i>, 5 tomadas 110V e <i>data-show</i> no teto do ambiente, para evitar locomoção que desestabilize o equipamento.</p>
--	---

LABORATÓRIO DE EVENTOS EQUIPAMENTOS	
Qtdd.	Descrição
2	Fones de Ouvido
2	Holofotes; de Alumínio com Difusor em Vidro Plano Temperado; com Bocal Tipo E-40, Para Lâmpada Vapor de Mercúrio 400 W; no Formato Redondo; devendo ser entregue cromado
2	Holofotes; de Corpo Refletor Repuxado, em Chapa de Alumínio, Anodizado, Projetor Fechado; com Bocal Tipo Soquete
1	Projetor de Multimídia; com 3000 <i>Ansi Lumens</i> ; Resolução Xga 1024 X 768; Contraste de 400:1; Tecnologia de Projeção Lcd; com <i>Zoom</i> Manual e Digital; Foco Manual; Projeção da Tela Mínima
1	Tela de Projeção; Modelo Retrátil; com Tecido de Projeção Tipo <i>Matte White</i> (Branco Opaco); Contendo Moldura com Ganho de Brilho de 1.1 Vezes- Angulo do Cone de Projeção de 50° - Vídeo 4:3
2	Microfones; sem Fio
2	Microfones; com Fio
1	Microfone; de Mesa
2	Microfones de Lapela; sem Fio,
3	Caixas de Som
1	Cd <i>Player</i> ; tipo Digital Portátil; Lcd
1	Microcomputador; Estação de Trabalho <i>Desktop</i> , <i>Drivers Softwares: Office</i> ; navegador de <i>Internet</i>
1	<i>Notebook</i> ; Microcomputador Portátil
1	Púlpito
1	Câmera Digital; <i>Reflex</i> Profissional; Resolução de Mínimo 10.2 <i>Megapixels</i> ; com Visor Lcd Mínimo De 2,5
1	Filmadora; Profissional Digital Dv com 3ccds,500 Linhas de Resolução Mínima, Visor Lcd de 3.5"
1	Cartão de Memória para Câmera Digital
1	Multifuncional; com Função de Impressora/Fax/ <i>Scanner</i> e Copiadora
1	Multifuncional; com Função de Impressora/ <i>Scanner</i> e Copiadora; Impressão Laser

	Monocromática
	Mp3 <i>Player</i> ; com Memória de 8 Gb; com <i>display</i> de Lcd Colorido;
02	Ponteiras Laser; em Alumínio
01	Apresentador <i>Wireless</i> ; para <i>Notebook</i> / Microcomputador;
1	Cavalete <i>Flip Chart</i> com Quadro Branco
1	Telefone sem Fio; com Tecnologia Digital
10	Poltrona de Auditório; Tipo Longarina, para 05 Lugares;
50	Cadeiras; Modelo Poltrona Empilhável

2. LABORATÓRIO DE EVENTOS

2.2.1- MOBILIÁRIO E ACESSÓRIOS

Qtdd.	Descrição
5	Mesas redondas com cavalete
2	Mesas retangulares com cavalete
5	Toalhas redondas
5	Cobre-manchas redondos
3	Toalhas retangulares
6	Cobre-manchas retangular
3	Plissados retangulares para as mesas
50	Cadeiras empilháveis
01	Mesa para recepção
04	Portas Banners (tripés)
01	Veneziana ou cortina escura na sala onde ficará o laboratório
01	Bandeira da instituição
40	Cadeiras de auditório (pode ser cadeira estofada de escritório)
22	Mesas com pé dobrável (em hotéis são conhecidas como pranchões)
--	30 metros de tecido Lycra branco
20	Folhas de acetato (gelatina/ambar)
1	Palco de madeira
1	Bandeira municipal
1	Bandeira estadual
1	Bandeira Nacional
3	Mastros
3	Armários de aço

EQUIPAMENTOS

1. Mesa diretora com até 7 lugares
2. Tribuna do mestre de cerimônias
3. 40 cadeiras modelo auditório
4. bandeiras
5. Mesa para recepção
6. Mesas para *coffee break*

7. Quadros branco

8. Reservas técnicas para acondicionar equipamentos cercada por divisória

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM EVENTOS será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do CEETEPS, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina;

O CEETEPS proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM EVENTOS, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro Módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS.

Ao término do segundo Módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio: ASSISTENTE DE EVENTOS.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: **TÉCNICO EM EVENTOS**.

O perfil profissional de conclusão das Qualificações Técnicas de Nível Médio e da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico de Hospitalidade e Lazer.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNB/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

ESMERALDA MACEDO SERPA

RG . 7.993.414
Bacharel em Turismo
Mestre em Educação

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 20-10- 2009

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Daniel Garcia Flores**, R.G. 6.173.104 e **Sonia Regina Corrêa Fernandes**, RG 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem parecer técnico do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS e ASSISTENTE DE EVENTOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 20 de outubro de 2009.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Escolar, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso Eixo Tecnológico de Hospitalidade e Lazer, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS e ASSISTENTE DE EVENTOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 30 -10 -2009.

São Paulo, 30 de outubro de 2009

<hr/>	<hr/>	<hr/>
Laura Teresa Mazzei	Daniel Garcia Flores	Sonia Regina C. Fernandes
R.G. 2.862.171	R.G. 6.173.104	R.G. 9.630.740-7
Supervisor Educacional	Supervisor Educacional	Diretor de Departamento – Grupo de Supervisão

PORTARIA CETEC – Nº 39, DE 30-10-2009

publicada no DOE de 31-10-2009 ,seção I pág. 51

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, com fundamento na Resolução SE n. 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n. 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n. 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n. 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria.

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e artigo 5º da Deliberação CEE n. 79/2008, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Hospitalidade e Lazer", da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM LAZER, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio: ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS e ASSISTENTE DE EVENTOS;

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 30-10-2009;

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30-10-2009.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

EIXO TECNOLÓGICO: HOSPITALIDADE E LAZER
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 39, de 30-10-2009, publicada no DOE de 31-10-2009, seção I, página 51.

MÓDULO I – 1º Semestre de 2010			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Fundamentos da Hospitalidade	100	00	100
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
I.3 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40
I.4 – Informática Aplicada a Eventos	00	60	60
I.5 – Relações Interpessoais	60	00	60
I.6 – Primeiros Socorros	60	00	60
I.7 – Técnicas e Práticas de Lazer e Eventos	00	100	100
I.8 – Inglês Instrumental I	40	00	40
TOTAL	340	160	500

MÓDULO II – 2º Semestre de 2010			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta em Eventos	100	00	100
II.2 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	40	00	40
II.3 – Marketing em Eventos	60	00	60
II.4 – Gestão Operacional e Logística em Eventos	00	100	100
II.5 – Alimentos e Bebidas em Eventos	00	100	100
II.6 – Inglês Instrumental II	40	00	40
II.7 – Espanhol Instrumental I	60	00	60
TOTAL	300	200	500

MÓDULO III – 1º Semestre de 2011			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	00	60	60
III.2 – Gestão Administrativa e Financeira em Eventos	100	00	100
III.3 – Produções Culturais e Artísticas em Eventos	00	100	100
III.4 – Gestão de Pessoas em Eventos	100	00	100
III.5 – Espanhol Instrumental II	40	00	40
III.6 – Responsabilidade Social e Ambiental	60	00	60
III.7 – Direito e Legislação Aplicada a Eventos	40	00	40
TOTAL	340	160	500

MÓDULO I
Qualificação Técnica de Nível Médio:
ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio:
ASSISTENTE DE EVENTOS

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio: TÉCNICO EM EVENTOS

Total Geral: 1500 horas-aula
 Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

EIXO TECNOLÓGICO: HOSPITALIDADE E LAZER
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS (2,5)

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 39, de 30-10-2009, publicada no DOE de 31-10-2009, seção I, página 51.

MÓDULO I – 1º Semestre de 2010			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Fundamentos da Hospitalidade	100	00	100
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
I.3 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50
I.4 – Informática Aplicada a Eventos	00	50	50
I.5 – Relações Interpessoais	50	00	50
I.6 – Primeiros Socorros	50	00	50
I.7 – Técnicas e Práticas de Lazer e Eventos	00	100	100
I.8 – Inglês Instrumental I	50	00	50
TOTAL	350	150	500

MÓDULO II – 2º Semestre de 2010			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta em Eventos	100	00	100
II.2 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	50	00	50
II.3 – Marketing em Eventos	50	00	50
II.4 – Gestão Operacional e Logística em Eventos	00	100	100
II.5 – Alimentos e Bebidas em Eventos	00	100	100
II.6 – Inglês Instrumental II	50	00	50
II.7 – Espanhol Instrumental I	50	00	50
TOTAL	300	200	500

MÓDULO III – 1º Semestre de 2011			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	00	50	50
III.2 – Gestão Administrativa e Financeira em Eventos	100	00	100
III.3 – Produções Culturais e Artísticas em Eventos	00	100	100
III.4 – Gestão de Pessoas em Eventos	100	00	100
III.5 – Espanhol Instrumental II	50	00	50
III.6 – Responsabilidade Social e Ambiental	50	00	50
III.7 – Direito e Legislação Aplicada a Eventos	50	00	50
TOTAL	350	150	500

MÓDULO I
Qualificação Técnica de Nível Médio:
ATENDENTE DE LAZER E EVENTOS

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio:
ASSISTENTE DE EVENTOS

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio: TÉCNICO EM EVENTOS

Total Geral: 1500 horas-aula
 Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas