



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUL DE MINAS GERAIS**  
Campus Poços de Caldas



**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO  
(PRONATEC)**

**ORGANIZADOR DE EVENTOS**

**Campus Poços de Caldas  
2014**

Ministério da Educação

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS  
GERAIS**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Dilma Vana Rousseff**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

**Aloizio Mercadante**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**Marco Antonio de Oliveira**

REITOR DO IFSULDEMINAS

**Sérgio Pedini**

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**José Jorge Guimarães Garcia**

PRÓ-REITOR DE ENSINO

**Marcelo Simão da Rosa**

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Mauro Alberti Filho**

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

**Marcelo Bregagnoli**

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

**Cléber Ávila Barbosa**

**IFSULDEMINAS – Conselho Superior**

Presidente do Conselho Superior do IFSULDEMINAS

**Sérgio Pedini**

Representante da SETEC/MEC

**Mário Sérgio Costa Vieira**

Representantes Diretores Gerais dos Câmpus

**Luiz Carlos Machado Rodrigues, Walner José Mendes e Ademir José Pereira**

Representante Corpo Docente

**Luiz Flávio Reis Fernandes, José Pereira da Silva Jr, Tarcísio de Souza Gaspar**

Representante Corpo Discente

**Adolfo Luís de Carvalho, Oswaldo Lahmann Santos e Dreice Montanheiro Costa**

Representante Técnico Administrativo

**Maria Inês Oliveira da Silva, Débora Jucely de Carvalho e Cleonice Maria da Silva**

Representante Egresso

**Marco Antônio Ferreira, Tales Machado Lacerda e Leonardo de Alcântara Moreira**

Representante das Entidades Patronais

**Alexandre Magno de Moura**

Representante das Entidades dos Trabalhadores

**Andréia de Fátima da Silva e Everson de Alcântara Tardelli**

Representante do Setor Público ou Estatais

**Pedro Paulo de Oliveira Fagundes e Raul Maria Cássia**

**IFSULDEMINAS – Diretor Geral do Câmpus**

Câmpus Poços de Caldas

**Josué Lopes**

Equipe organizadora do Projeto Pedagógico do Curso

**Rosinei Diogo de Almeida**

Coordenador do Curso

Nome / formação / experiência profissional

## SUMÁRIO

---

<b>1. Dados da Instituição.....</b>	<b>5</b>
<b>2.Dados Gerais do Curso.....</b>	<b>5</b>
<b>3.Justificativa da oferta do curso.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Objetivos do Curso.....</b>	<b>7</b>
4.1 Objetivo Geral.....	7
4.2 Objetivos Específicos.....	8
<b>5. Pré-requisito e Mecanismo de Acesso ao Curso.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Perfil de Formação Profissional e Áreas de Atuação.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Público Alvo.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Organização Curricular.....</b>	<b>9</b>
8.1 Indicadores Metodológicas.....	9
8.2 Matriz Curricular.....	9
8.3 Prática Profissional.....	10
<b>9. Componentes curriculares.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Atendimento a Pessoas com Deficiência ou Transtornos Globais.....</b>	<b>17</b>
<b>11. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....</b>	<b>18</b>
<b>12. Critérios e Procedimentos de Avaliação.....</b>	<b>19</b>
<b>13. Biblioteca, Instalações e Equipamentos.....</b>	<b>20</b>
<b>14. Perfil do Pessoal Docente e Técnico.....</b>	<b>21</b>
14.1 Quadro dos Docentes Envolvidos com o Curso.....	21
14.2 Quadro Administrativo.....	21
<b>15. Certificados e Diplomas.....</b>	<b>21</b>
<b>16. Laboratórios de Informática.....</b>	<b>22</b>
<b>17. Instalações e Equipamentos.....</b>	<b>22</b>
<b>18. Avaliação do Curso.....</b>	<b>22</b>
<b>19. Avaliação do projeto.....</b>	<b>23</b>
<b>20. Referências Bibliográficas.....</b>	<b>23</b>

**1 – Dados da Instituição**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Poços de Caldas

<b>CNPJ Reitoria</b>	10.648.539/0001-05
<b>Razão Social</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais / Campus Poços de Caldas
<b>Endereço</b>	Rua Cel. Virgílio Silva, 1723 – Vila Nova
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Poços de Caldas/MG – 37.701-113
<b>Responsável pelo curso</b>	Daniel de Sena Furtado- <a href="mailto:dansena@hotmail.com">dansena@hotmail.com</a>
<b>e-mail de contato e Telefone</b>	(35) 3714-4918 Aline Fallaci de Almeida – <a href="mailto:alinefallaci@yahoo.com.br">alinefallaci@yahoo.com.br</a> (35) 88013375
<b>Site da Instituição</b>	<a href="http://www.ifsuldeminas.edu.br/pocosdecaldas">www.ifsuldeminas.edu.br/pocosdecaldas</a>

<b>Razão Social</b>	CAIC- Professor Arino Ferreira Pinto
<b>Esfera Administrativa</b>	Municipal
<b>Endereço</b>	Av Dirce Prereira Rosa s/n – Jardim Esperança
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Poços de Caldas/MG/3770-100
<b>Site</b>	<a href="mailto:caic@pocos-net.com.br">caic@pocos-net.com.br</a>
<b>Responsável</b>	Patrícia de Macedo Carrilo Monteiro

<b>Razão Social</b>	GSC Eventos Especiais Ltda.
<b>Esfera Administrativa</b>	
<b>Endereço</b>	Praça Getúlio Vargas s/n
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Poços de Caldas/MG/
<b>Site</b>	
<b>Responsável</b>	

<b>Razão Social</b>	NKP Teart Maison Buffet Ltda.
<b>Esfera Administrativa</b>	
<b>Endereço</b>	Rua Paraíba, 256
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Poços de CaldasMG/
<b>Site</b>	
<b>Responsável</b>	

**2 – Dados gerais do curso**

<b>Nome do curso</b>	Organizador de Eventos
<b>Programa/Proposta</b>	PRONATEC/13912
<b>Previsão de Início e Término</b>	De 17 de março 2014 a 09 de junho de 2014
<b>Eixo tecnológico</b>	Turismo, Hospitalidade e Lazer

<b>Características do curso</b>	(x ) Formação Inicial ( ) Formação Continuada ( ) PROEJA Ensino Fundamental ( ) PROEJA Ensino Médio
<b>Número de vagas por turma</b>	30
<b>Frequência da oferta</b>	Conforme demanda
<b>Carga horária total</b>	180 horas
<b>Periodicidade das aulas</b>	De segunda a quinta
<b>Turno e horário das aulas</b>	Noturno- das 18:30h às 22:30h
<b>Local das aulas</b>	CAIC

### 3 – Justificativa da oferta do Curso

Em um cenário de intensas transformações, impulsionadas pelos avanços tecnológicos, pela crescente integração comercial e financeira, por novas demandas da sociedade e a acirrada concorrência mundial, a informação e o conhecimento tornaram-se ferramentas imprescindíveis para a permanência, consolidação e crescimento das empresas.

Nesta perspectiva, levando em conta as características do seu entorno o IFSULDEMINAS Campus Poços de Caldas, busca um curso capaz de gerir, projetar e executar projetos em eventos, atuando como empreendedores ou em empresas já existentes.

Na ideia de desenvolver o turismo como atividade econômica sustentável, aliado ao compromisso da inclusão social, o curso de Organizador de Eventos vem como uma ferramenta ao desenvolvimento da atividade turística, pois exhibe forte potencial de criação e ampliação de oportunidades de trabalho e geração de renda, desenvolvendo um amplo leque de atividades e minimizando os impactos da sazonalidade da demanda.

A partir da criação do curso de Organizador de Eventos, objetiva-se a qualificação de profissionais na produção de conhecimento e de responsabilidade social, ambiental e cultural, apoiada em técnicas de hospitalidade e de qualidade na prestação de serviços, coordenar e implementar um conjunto diversificado de operações que caracterizam o planejamento, organização realização e avaliação de eventos em suas diversas tipologias.

Segundo Montes e Coriolano (2003), o turismo é um dos segmentos que mais cresce a cada dia. Para as autoras, o turismo de eventos apresenta algumas vantagens com relação aos demais tipos de turismo: menos sensível ao preço, ocorre em prazo mais curto, é menos sensível a recessões; o gasto médio é mais alto.

Ainda segundo Montes e Coriolano (2003), os eventos têm um papel fundamental na área de turismo: regular o mercado, uma vez que ocorre na alta e média temporada. Além disso, ajuda a reduzir os impactos das crises, pois são justamente nesses momentos de crise que acontece o maior número de eventos, principalmente aqueles que têm como objetivo a reunião de pessoas para discutir soluções para essas crises.

Organizar ou sediar eventos tem se tornado uma forma de promover imagem e gerar lucros para a cidade e região. Diante dessa afirmação, conclui-se que a promoção da imagem de uma localidade, através dos eventos, tem contribuído consideravelmente para o desenvolvimento econômico dessas, por diversos motivos, a saber: cria uma imagem positiva da localidade receptora, aumenta a arrecadação de impostos, estabiliza os níveis de emprego. Sem contar que, para que o turismo de eventos aconteça, envolve-se um número significativo de agentes, tais como: o Estado ou Município, entidades promotoras de eventos, mídias, patrocinadores, empresas ligadas à atividade, que participam através de campanhas de propaganda, liberação de ruas e avenidas, política de descontos especiais, hospedagem próxima ao local do evento, consumo em restaurantes, melhoria e ampliação de infraestrutura básica e turística.

Segundo o Ministério do Turismo (2006), em sua Cartilha de Segmentação Turística (disponível em [www.turismo.gov.br](http://www.turismo.gov.br)), a área de eventos tem sido grande impulsionadora do movimento nacional e internacional para realização de eventos com finalidades e interesses diversos.

Nesse sentido, o Brasil vem despontando cada vez mais como destino de eventos e negócios, principalmente nas áreas de telecomunicações, biotecnologia, finanças, moda, esporte, dentre outras. No que se refere à realização desses eventos, o setor tem exigido cada vez mais profissionalização e ampliação das opções de lazer que incluam a possibilidade do turista de desfrutar dos recursos naturais e culturais das localidades que sediam os eventos.

Por todos esses benefícios citados é que se considera a oferta do curso de Organizador de Eventos no município de Poços de Caldas, que tem destino turístico, como também para a população local que, pode desenvolver através do curso, seu potencial empreendedor.

O IFSULDEMINAS Campus Poços de Caldas se propõe a oferecer este curso, entendendo que está contribuindo diretamente para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, para o desenvolvimento regional, diminuição dos índices de desemprego e melhoria da qualidade de vida da população.

Assim, justifica-se o curso de Organizador de Eventos visando proporcionar uma capacitação adicional para profissionais que já atuam no mercado de trabalho ou para jovens com o ensino fundamental incompleto que desejam ingressar na área, contribuindo para a inserção dos mesmos no mercado de trabalho e promovendo a melhoria da qualidade de vida por meio do

aumento da renda per capita associada a qualificação profissional, além de contribuir para o desenvolvimento regional.

## **4. Objetivos do Curso**

### **4.1 Objetivo Geral**

Planeja, organiza, executa e avalia eventos sociais tais como casamentos, aniversários, bodas, dentre outros, respeitando medidas de segurança e atuando com responsabilidade socioambiental.

### **4.2 Objetivos Específicos**

Proporcionar aos participantes a aprendizagem sobre os conceitos e técnicas para a organização de eventos e capacitá-los para que possam utilizar os instrumentos disponíveis para o aprimoramento pessoal e organizacional.

O curso de organizador de eventos busca principalmente capacitar o aluno para: Organização de Pequenos, Médios e Grandes Eventos; Compreensão das Diversas Etapas do Evento; Noções Básicas de Empreendedorismo; Diferenciar os Tipos de Eventos; Conceitos de Marketing; Conhecimento de Legislação e Siglas Específicas. Promover a Capacidade Empreendedora de Gestão Através da Realização de Eventos.

## **5- Pré-requisito e Mecanismo de Acesso ao Curso**

Ensino Fundamental I Incompleto. Jovens e adultos a partir de 16 anos. O mecanismo de acesso dar-se-á por pré-matrículas realizadas pelo demandante – PRONATEC- MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), e posteriormente por cadastro online (segunda chamada).

## **6-Perfil de Formação Profissional e Áreas de Atuação**

O perfil do profissional da área, promoção de eventos, é evidenciado pelas seguintes

características:

- Planejar eventos abrangendo projetos, planos e programas regionais e municipais, a fim de detectar as áreas de novos negócios, utilizando os conceitos de empreendedorismo.
- Elaborar e gerenciar eventos independentes do porte e de sua tipologia.
- Organizar os processos de um evento, envolvendo desde sua captação até sua execução.
- Administrar e gerir eventos turísticos, identificando as melhores estratégias de negócio e desenvolvendo o processo de marketing desses eventos, desde sua concepção, enquanto produto, até sua comercialização.
- Recepcionar e promover serviços de eventos.
- Coordenar e organizar a área de alimentos e bebidas de um evento, desde a organização de banquetes, a produção de gêneros alimentícios servidos em eventos, controle higiênico-sanitário no armazenamento e manuseio dos alimentos e utilização de bebidas.

## **7- Público Alvo**

De acordo com o art. 3º da Resolução 4 de 16 de março de 2012.

I- estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II- trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III- beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda;

IV- pessoas com deficiência;

V- povos indígenas, comunidades quilombolas e adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas; e

VI- públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa Formação do PRONATEC.

## **8. Organização Curricular**

### **8.1 Indicadores Metodológicos**

A metodologia de ensino deverá priorizar a participação do aluno, tanto nas aulas teóricas, como nas aulas de campo e de laboratório. O professor deverá utilizar, aperfeiçoar e/ou desenvolver procedimentos metodológicos como:

-Trabalho individual e em grupo; elaboração de trabalho de síntese e integração dos conhecimentos

adquiridos no decorrer do curso;

-Realização de atividades de cunho científico; elaboração de projetos multidisciplinares; visitas técnicas;

-Desenvolvimento de projetos e demais ações que promovam o conhecimento científico e tecnológico.

## 8.2 Matriz Curricular

<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Aula Inaugural	2h
Ética, Cidadania e Relações Interpessoais	8h
Noções de Organização de Eventos	20h
Etiqueta e Cerimonial	30h
Fases da Realização de Eventos: Preparação, Elaboração e Seleção de Pessoal	28h
Empreendedorismo, Planejamento, Organização e Gestão	40h
Marketing de Eventos	24h
Comunicação e Expressão	16h
Prática Profissional	8h
<b>TOTAL CARGA HORÁRIA</b>	<b>180h</b>

## 8.3 Prática Profissional Intrínseca ao Currículo Desenvolvida no Ambiente de Aprendizagem

O contato do aluno com a prática deve ser planejado considerando os diferentes níveis de profundidade e complexidade dos conteúdos envolvidos, tipo de atividade, objetivos, competências e habilidades específicas. Inicialmente, o aluno deve ter contato com os procedimentos a serem utilizados na aula prática realizada simultaneamente por toda a turma acompanhada pelo professor. No decorrer do curso, o contato do aluno com a teoria e a prática deve ser aprofundado por meio de atividades que envolvam a criação, o projeto, a construção e análise, e os modelos a serem utilizados.

Cabe ao professor do curso organizar situações didáticas para que o aluno busque, através

do estudo individual e em equipe, soluções didáticas para os problemas que simulem sua realidade profissional. A articulação entre a teoria e prática, assim como, das atividades de ensino, pesquisa e extensão deve ser uma preocupação constante do professor.

## **9. Componentes Curriculares**

**Disciplina:** Aula Inaugural

**Ementa:** Apresentação do PPC; Horário; Regras; Controle de Frequência/Ausência; Avaliações.

Carga Horária: 2h

**Disciplina:** Ética, Cidadania e Relações Interpessoais.

**Ementa:** Conceito e Questões Éticas.

**Carga Horária:** 6h

**Bibliografia Básica:**

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando:

Introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 1986.

CHAUÍ, M. Convite à Filosofia, São Paulo: Editora Ática, 2005.

ARISTÓTELES. Ética a Nicômaco. São Paulo: Abril, [199?]. (Os Pensadores).

**Bibliografia Complementar:**

REALE, Miguel. Introdução à Filosofia. 4 ed. São Paulo: Saraiva 2002.

GIANOTTI, J. A. Moralidade Pública e Moralidade Privada. In: NOVAES, A. (org.). Ética. São Paulo: Cia. das Letras, 1994.

BUFFA, E., ARROYO, M. e NOSELLA, P. Educação e Cidadania: quem educa o cidadão? São Paulo: Cortez, 1988.

GALLO, Silvio. Ética e Cidadania: caminhos da filosofia. Campinas: Papyrus, 1997.

ALVES, João Lopes. A Ética e o Futuro da Democracia. Lisboa. Ed.Colibri.

**Disciplina:** Noções de Organização de Eventos

**Carga horária:** 28 horas

**Ementa:** Evolução do Conceito de Evento; Tipos de Eventos e Suas Características; Funções do Organizador e do Promotor de Eventos; Fatores Estruturais e Administrativos; Face Multidisciplinar dos Eventos; Aspectos Mercadológicos; Parâmetros para Avaliação de Custos e Benefícios.

**Bibliografia Básica:**

GIACAGLIA, Maria C; Organização de Eventos: Teoria e Prática. Pioneira Thomson Learning, SP, 2004.

GIACAGLIA, Maria C; Eventos. Como criar, Estruturar e Captar Recursos. Pioneira Thomson Learning, SP, 2006.

ZANELLA, Luiz Carlos; Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização, Atlas, São Paulo, 2003.

**Bibliografia Complementar:**

FREUND, Francisco F.: Festas e Recepções: Gastronomia, Organização e Cerimonial. 2ª Ed. Senac Nacional, Rio de Janeiro, 2007

CESCA, Cleuza; GIMENES, Gertrudes: Organização de Eventos: Manual para Planejamento e Execução. Summus, São Paulo, 1997.

NUNES, Marina Martinez: Cerimonial para Executivos: Um Guia para Execução e Supervisão de Eventos Empresariais. Sagra Luzzatto, Porto Alegre, 1999.

OLIVEIRA, J.B.: Como Promover Eventos: cerimonial e protocolo na prática. Madras, São Paulo, 2000.

ZANELLA, Luiz Carlos.: Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização, Atlas, São Paulo, 2003.

**Disciplina:** Etiqueta e Cerimonial

**Carga horária:** 30 horas

**Ementa:** Apresentar Técnicas de Recepção em Eventos; Eventos Especiais.

**Bibliografia Básica:**

**Bibliografia Básica:**

FIGUEIREDO, P.; FLEURY, P.; WANKE.: Logística Empresarial: a Perspectiva

Brasileira, Atlas, São Paulo, 2003.

FREUND, Francisco F.: Festas e Recepções: Gastronomia, Organização e Cerimonial. 2ª ed. Senac Nacional, Rio de Janeiro, 2007.

ZANELLA, Luiz Carlos: Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização, Atlas, São Paulo, 2003.

**Bibliografia Complementar:**

BETTEGA, Maria Lúcia.: Eventos e Cerimonial: Simplificando Ações. 4. ed. EDUCS. Caxias do Sul, RS, 2006.

GIACAGLIA, Maria C: Organização de Eventos: Teoria e Prática. Pioneira Thomson Learning, SP, 2004.

HASHIMOTO, Marcos. Lições de Empreendedorismo. Manole, São Paulo, 2008.

NUNES, Marina Martinez: Cerimonial para Executivos: Um Guia para Execução e Supervisão de Eventos Empresariais. Sagra Luzzatto, Porto Alegre, 1999.

OLIVEIRA, J.B.: Como Promover Eventos: Cerimonial e Protocolo na Prática. Madras, São Paulo, 2000.

**Disciplina:** Fases da Realização de Eventos: Preparação, Elaboração e Seleção de Pessoal

**Carga horária:** 28 horas

**Ementa:** Apresentar as Fases da Realização de um Evento; Seleção da Equipe de Trabalho.

**Bibliografia Básica:**

GIACAGLIA, Maria C.: Eventos. Como criar, Estruturar e Captar Recursos. Pioneira Thomson Learning, SP, 2006.

GIACAGLIA, Maria C.: Organização de Eventos: teoria e prática. Pioneira Thomson Learning, SP, 2004.

ZANELLA, Luiz Carlos: Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização, Atlas, São Paulo, 2003.

**Bibliografia Complementar:**

FREUND, Francisco F: Festas e Recepções: gastronomia, organização e cerimonial. 2ª Ed. Senac

Nacional, Rio de Janeiro, 2007

CESCA, Cleuza; GIMENES, Gertrudes: Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. Summus, São Paulo, 1997.

NUNES, Marina Martinez: Cerimonial para Executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Sagra Luzzatto, Porto Alegre, 1999.

OLIVEIRA, J.B.: Como Promover Eventos: cerimonial e protocolo na prática. Madras, São Paulo, 2000.

ZANELLA, Luiz Carlos: Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização, Atlas, São Paulo, 2003.

**Disciplina:** Empreendedorismo, Planejamento, Organização e Gestão

**Carga horária:** 40 horas

**Ementa:** Etapas do Planejamento de Eventos; Fases Específicas do Planejamento de

Eventos; Pré-evento; Trans-evento; Pós-evento; Importância do Planejamento na

Organização de Eventos; O Empreendedorismo como Gerador de Novos Eventos.

**Bibliografia Básica:**

DRUCKER, Peter.: Inovação e Espírito Empreendedor: entrepreneurship. 6. Ed, Pioneira, São Paulo, 2000.

DRUCKER, Peter.: Administração para o Futuro: os anos 90 e a virada do século. Pioneira, São Paulo, 1993.

GIACAGLIA, Maria C: Organização de Eventos: teoria e prática. Pioneira Thomson Learning, SP, 2004.

**Bibliografia Complementar:**

BIAGIO, Luis Arnaldo; BATOCCHIO, Antonio: Plano de Negócios. Manole, São Paulo, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Administração Geral. Manole, São Paulo, 2009.

FIGUEIREDO, P.; FLEURY, P.; WANKE.: Logística Empresarial: a perspectiva brasileira, Atlas, São Paulo, 2003.

HASHIMOTO, Marcos. Lições de Empreendedorismo. Manole, São Paulo, 2008.

PORTER, M. E.: Estratégia Competitiva: instrumentos para análise da indústria e da concorrência. Rio de Janeiro, Editora Campus, 1985.

**Disciplina:** Marketing de Eventos

**Carga horária:** 24 horas

**Ementa:** Apresentação dos Conceitos de Marketing; O Sistema de Marketing; Planejamento e Gestão Estratégica; O Marketing de Eventos como Ferramenta de Consolidação da Imagem de Empresas e Instituições.

**Bibliografia Básica:**

BRITTO, Janaina; BRITTO, Nena Fontes: Estratégias para Eventos: uma ótica do marketing e do turismo. Aleph, São paulo, 2002.

MATTAR, N. Fauze: Pesquisa de marketing. ed.4, São Paulo,2007.

POLIZEI, EDER: Plano de marketing. Cengage Learning, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

ALLEN, Johnny; OTOOLE, Willian; MACDONNELL, Ian; HARRIS, Rob: Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.

BETTEGA, Maria Lúcia.: Eventos e Cerimonial: simplificando ações. 4.ed. EDUCS. Caxias do Sul, RS, 2006.

BOLLOU, R. H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos / Logística Empresarial. 5. ed. Bookman, Porto Alegre, 2004.

BRITO, J.; FONTES, N.: Estratégias para Eventos: uma ótica do marketing e do turismo. Aleph, São Paulo, 2004.

KOTLER, Philip.: Administração de Marketing.5 ed. Atlas, São Paulo, 1998.

**Disciplina:** Comunicação e Expressão

**Carga horária:** 16 horas

**Ementa:** A Comunicação como Forma de Expressar um Pensamento; Divulgar uma Ideia; As Diferentes Formas de Apresentação ao Público; O Uso da Língua Culta; O Novo Acordo Ortográfico.

**Bibliografia Básica:**

BECHARA, Evanildo.: Moderna Gramática Portuguesa. 37. ed. rev. ampl. Lucerna, Rio de Janeiro, 2001.

INFANTE, Ulisses.: Do Texto ao Texto: Curso Prático de Leitura e Redação. Scipione, São Paulo, 2002.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete.: Escrever Melhor: guia para passar os textos a limpo, Contexto, São Paulo, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

FERREIRA, Aurelio Buarque de Holanda.: Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa Conforme a Nova Ortografia, Positivo, Curitiba, 2009.

KASPARY, Adalberto J.: Redação Oficial: normas e modelos. 17. Ed, Edita, Porto Alegre, 2007.

KOCH, Ingedore Vilhaça; SOUZA e Silva, Maria Cecília Perez: Linguística Aplicada ao Português: Morfologia, Cortez, São Paulo, 2003.

KOCH, Ingedore Vilhaça; TRAVAGLIA Luiz Carlos: A Coerência Textual. Contexto, São Paulo, 1999.

**Disciplina:** Prática Profissional

**Carga horária:** 8 horas

**Ementa:** Gestão de eventos com a visita ao ambiente de uma empresa, visita a um

evento.

### **Bibliografia Básica:**

FIGUEIREDO, P.; FLEURY, P; WANKE: Logística Empresarial: a perspectiva brasileira. Atlas, São Paulo, 2003.

FREUND, Francisco F: Festas e Recepções: gastronomia, organização e cerimonial. 2ª ed. Senac Nacional, Rio de Janeiro, 2007.

ZANELLA, Luiz Carlos: Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização. Atlas, São Paulo, 2003.

### **Bibliografia Complementar:**

BETTEGA, Maria Lúcia: Eventos e Cerimonial: simplificando ações. 4.ed. EDUCS. Caxias do Sul, RS, 2006.

GIACAGLIA, Maria C: Organização de Eventos: teoria e prática. Pioneira Thomson Learning, SP, 2004.

HASHIMOTO, Marcos. Lições de Empreendedorismo. Manole, São Paulo, 2008.

NUNES, Marina Martinez: Cerimonial para Executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Sagra Luzzatto, Porto Alegre, 1999.

OLIVEIRA, J.B.: Como Promover Eventos: cerimonial e protocolo na prática. Madras, São Paulo, 2000.

## **10– Atendimento a Pessoas com Deficiência ou Transtornos Globais**

O Campus de Poços de Caldas tem um programa de adaptação e adequação de suas instalações às pessoas com necessidade especiais e/ou com mobilidade reduzida.

Com a necessidade de ser atual e promover serviços especializados que ajudem na promoção de uma educação inclusiva, oferece aos seus alunos o trabalho de profissionais da área de Pedagogia, Psicologia e Serviço Social.

-Atendimento Pedagógico objetiva auxiliar o docente, visando aperfeiçoar o desempenho deste na utilização dos recursos didáticos, na metodologia de transmissão de conteúdo, e por fim, orienta com relação aos critérios de avaliação que proporcione resultados mais significativos ao desenvolvimento dos educandos.

-Também tem a função de assistir o aluno e toda a equipe que está envolvida no processo ensino-aprendizagem (professores, familiares e a sociedade), propondo alternativas que visem à redução da evasão escolar e o acesso de todos à escola, tornando -a igualitária e democrática, além de atuar nos problemas de dificuldade de aprendizagem e disciplinares.

-Atendimento Psicossocial: o intuito é personalizar, atender e orientar os alunos em suas necessidades, principalmente os estudantes que possam enfrentar alguma dificuldade, seja ela de ordem pessoal, emocional, social ou familiar e que possa refletir nos estudos prejudicando o processo de ensino e aprendizagem. O objetivo principal é fornecer ao aluno apoio e instrumentos para iniciar e prosseguir seus estudos em nível médio.

-Neste processo o aluno é visto de forma global, por isso o desenvolvimento da capacidade de ser cidadão consciente, é prioridade na formação de nossos alunos, pois o desenvolvimento da dignidade humana e da construção de uma sociedade democrática, justa e solidária é consequência da formação dos profissionais competentes que sairão para o mercado de trabalho.

-O atendimento subsidia também os coordenadores de cursos e docentes no que se refere às decisões de natureza didático-pedagógicas que buscam melhores alternativas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos discentes.

## **11- Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

O aproveitamento de estudos com base nos conhecimentos adquiridos está previsto na L.D.B., Lei Federal No. 9.394/96 em seu artigo 41 e poderá ser solicitado pelo aluno a qualquer tempo dentro de seu trajeto formativo devendo obedecer aos prazos definidos no calendário escolar.

O processo de avaliação de competências ocorrerá conforme disposto na Organização Didática dos Cursos Técnicos, regulamentada pela Portaria No. 141/GAB, Art. 41, podendo ser referente a um componente curricular específico ou a um módulo inteiro do curso.

*De acordo com o Parecer no. 39/2004, que assim dispõe: “A Educação Profissional Técnica de Nível Médio está intimamente relacionada com o Ensino Médio a qual deve ser desenvolvida em articulação com o Ensino Regular (Artigo 40), e é destinada a egressos ou matriculados no Ensino Fundamental, Médio ou Superior” (Parágrafo único do Artigo 3,9), com o objetivo de conduzir ao*

*permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva (Artigo 39). Nesse sentido, pode aproveitar conhecimentos adquiridos em outros cursos de educação profissional, inclusive do trabalho” (Artigo 41).*

Poderão ser aproveitados conhecimentos adquiridos:

- Em qualificações profissionais ou componentes curriculares de Nível Técnico concluídos em outros cursos;
- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou
- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não formais.

O Instrumento de avaliação, bem como o desempenho mínimo para aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores, será definido pelo coordenador de curso/área em conjunto com o professor responsável pelo componente curricular, podendo ocorrer mediante aplicação de entrevista e/ou prova teórica escrita e/ou prática individual. A mesma poderá abranger parte ou total das competências do módulo. A atribuição de conceitos de avaliação será o previsto no plano de curso. A avaliação das competências ocorrerá dentro do trajeto formativo e deverá ser solicitado pelo aluno.

O aluno que demonstrar possuir as competências relacionadas para o módulo dos cursos técnicos receberá certificado do mesmo, estando dispensado da frequência obrigatória.

## **12 – Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem**

**1. As avaliações nos cursos PRONATEC deverá ser desenvolvida através das seguintes práticas:**

- Aulas expositivas e dialogadas;
- Atividades práticas;
- Atividades em grupo e individuais;
- Exercícios para fixação das competências trabalhadas;
- Participação e comprometimento com o curso;
- Frequência às aulas e às atividades programadas.'

**2. A avaliação do curso preza pelo caráter diagnóstico e formativo, consistindo em um conjunto de ações que permitem recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do estudante. Suas funções primordiais são:**

- Obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de aprendizagem do estudante durante o curso.
- Analisar a coerência do trabalho pedagógico com o perfil do egresso previstas no Projeto do Curso.
- Estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e os
- desafios dos estudantes no desenvolvimento das competências. Os critérios servirão de referência para o estudante avaliar sua própria trajetória e para o docente tomar decisões quanto ao rumo dos processos de ensino e aprendizagem.

3. O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final de cada unidade curricular apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências. Para tanto, utilizar-se-á nomenclatura:

**A** - (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências, com conceitos A, B ou C e frequência mínima de 75%;

**NA** - (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências, ou seja, conceito D ou E por frequência inferior a 75%.

Para os cursos do PRONATEC / FIC será adotado o sistema de conceito, por meio da conversão dos pontos obtidos e totalizados pelo discente em cada módulo, sendo considerado:

Apto com **conceito “A”** – total de 9,0 a 10,0 pontos;

Apto com **conceito “B”** – total de 7,6 a 8,9 pontos;

Apto com **conceito “C”** – total de 6,0 a 7,5 pontos;

Não Apto por **conceito “D”** – total inferior a 6,0 pontos;

Não Apto por **conceito “E”** – frequência inferior a 75% da carga horária ministrada na disciplina;

4. A frequência mínima para aprovação nos módulos será de igual ou superior a 75% da carga horária ministrada em cada módulo.

5. A frequência ao curso fica assegurada somente aos alunos cadastrados no Sistec / PRONATEC – Bolsa – Formação, através das demandantes e, não completando as vagas pelas demandantes, através do cadastro reserva, por ordem de entrada no sistema, conforme regulamento do PRONATEC. Não serão adotadas modalidades de aluno ouvinte ou aluno em matrícula especial.

### 13- Biblioteca, Instalações e Equipamentos

#### Serviços prestados:

Empréstimos, reservas, consulta ao catálogo online, levantamento bibliográfico, comutação bibliográfica, acesso ao portal de periódicos da Capes, catalogação na fonte, visita orientada, treinamento em base de dados bibliográficos, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos.

#### Horário de funcionamento:

Segundas, terças e quartas: das 13h às 17h- das 18h às 22h

Quintas: das 12h às 17h- das 18h às 21h

Sextas: das 08h às 12h- Das 14h às 18h

### 14- Perfil do Pessoal Docente e Técnico

#### 14.1 Quadro dos Docentes Envolvidos com o Curso

PROFESSOR	FORMAÇÃO	GRAU
Daniel de Sena Furtado	Marketing Turístico	Especialização
Aline Fallaci de Almeida	Comunicação Social	Especialização
Lucas Francisco Martins	Filosofia	Especialização

#### 14.2 Quadro Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	GRAU	FUNÇÃO
Rita de Cássia da Costa	Ciência da Computação	Bacharelado	Coordenadora Adjunta

Lucio Milan Gonçalves Junior	Ciências Biológicas	Especialização	Coordenador Adjunto
Maria Angelica Del Sarto	Pedagogia	Especialização	Supervisora
Rosimeire Soares Fernandes Silva	Ensino Médio	EM	A. Administrativo

## 15- Certificado e Diplomas

### Condição para aprovação

Será considerado APROVADO o aluno que obtiver o conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% do total do período letivo.

### Condição para reprovação

Será considerado REPROVADO o aluno que não atingir o conceito igual ou superior a C e/ou frequência igual ou superior a 75% ao final do período letivo.

## 16- Laboratórios de Informática

Serão disponibilizadas pelo IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas, sala de aula (01), data show (01), laboratório de informática (com 30 computadores), Laboratório de Meio Ambiente e demais equipamentos necessários. Os alunos terão disponibilizados o laboratório reservado para o curso no dia que não houver aula para utilização, bem como sanar suas dúvidas.

## 17- Instalações e Equipamentos

### Infraestrutura Física

Espaço Físico	Qde. Atual	M2
Sala Ambiente	1	35M2
Sala de Apoio	1	35M2
Biblioteca	1	30M2

## **18- Avaliação do Curso**

A avaliação do curso será realizada levando-se em consideração relatórios mensais de avaliação e por meio de instrumento próprio a ser definido e aprovado pelo colegiado de curso. Dentre os itens a serem avaliados encontram-se aqueles vinculados à atuação docente, à metodologia das disciplinas, à infraestrutura dentre outros.

A avaliação do curso pelos egressos será realizada semestralmente por meio de instrumento próprio que procurará levantar a inserção dos mesmos no mercado de trabalho bem como apontar os aspectos a serem fortalecidos ou equalizados no projeto pedagógico do curso para pleno atendimento às demandas profissionais. Em conjunto, os instrumentos de avaliação poderão subsidiar as ações acadêmicas administrativas pertinentes às demandas apresentadas visando à consolidação e melhoria do curso.

## **19- Avaliação do Projeto**

A Supervisora Pedagógica contratada pelo PRONATEC responde pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso. Em seguida, é avaliado pela equipe administrativa antes de ser encaminhado para aprovação pelo órgão competente na Reitoria.

## **20. Referências Bibliográficas para o Projeto**

BRASIL. Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada 2012. Disponível em: <[http://pronatec.mec.gov.br/fic/et\\_gestao\\_negocios/et\\_gestao\\_negocios.php#609](http://pronatec.mec.gov.br/fic/et_gestao_negocios/et_gestao_negocios.php#609)>. Acesso em 24 set. 2012.

Guia Pronatec de formação Inicial e Continuada -2012.