



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE**

**CURSO TÉCNICO EM EVENTOS
Eixo Tecnológico Hospitalidade e Lazer**

**Florianópolis
Agosto de 2013**

SUMÁRIO

1	DADOS DA INSTITUIÇÃO	4
2	DADOS GERAIS DO CURSO	4
	2.1 Habilitação e qualificações	5
	2.2 Carga Horária	5
3	JUSTIFICATIVA	5
4	OBJETIVOS	9
	4.1 Objetivo Geral	9
	4.2 Objetivos específicos	9
5	REQUISITOS DE ACESSO	9
	5.1 Requisitos	9
	5.2 Forma de ingresso	9
6	PERFIL PROFISSIONAL	10
7	COMPETÊNCIAS DO EGRESSO	10
8	MATRIZ CURRICULAR	10
	8.1 Fluxograma do Curso	10
	8.2 Apresentação sintética do curso	11
	8.3 Apresentação das Unidades Curriculares	13
9	METODOLOGIA	38
	9.1 Atividades pedagógicas	38
	9.2 Visitas técnicas	39
	9.3 Projetos integradores	39
	9.4 Estágio	39
	9.5 Avaliação	40
	9.6 Frequência	41
	9.7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	41
10	ESTRUTURA	42
	10.1 Instalações físicas	42
	10.1.1 Salas de aula e laboratórios	42
	10.1.2 Ambientes administrativos	43
	10.1.3 Espaços complementares	43
	10.2 Pessoal docente e técnicos administrativos	44

	10.2.1 Docentes	44
	10.2.2 Administrativo	45
11	ACERVO BIBLIOGRÁFICO DO CAMPUS	48
13	MODELO DE CERTIFICADO	55
	Anexo 1 – Modelo de diploma Técnico em Eventos (SC)	

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Instituto Federal de Santa Catarina – Campus Florianópolis Continente

CNPJ	Nº 81.531.428/0001-62
Razão Social:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina / Campus Florianópolis-Continente
Esfera Administrativa	Federal
Endereço (Rua, Nº)	Av. Quatorze de Julho, 150 - Enseada dos Marinheiros, Coqueiros
Cidade/UF/CEP	Florianópolis, Santa Catarina, CEP 88075-010
Telefone/Fax	(48) 3271-1416
e-mail de contato	depe.continente@ifsc.edu.br
Site da unidade	www.ifsc.edu.br/continente
Área do Plano (nome da área)	Turismo, Hospitalidade e Lazer

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Habilitação: Curso Técnico Subseqüente em Eventos
Denominação: Técnico em Eventos
Eixo Profissional: Turismo, Hospitalidade e Lazer
Modalidade: 90% Presencial (720h) e 10% à distância (80h)
Regime de matrícula: Semestral
Regime de ingresso: Anual
Número de Vagas: 36
Carga horária total: 800h
Horário e Local do Curso: Campus Florianópolis Continente, o turno dependerá da disponibilidade de espaço físico do campus e da demanda.
Responsáveis pelo Projeto: Thiago Henrique Lopes
Certificação: Técnico em Eventos

2.1 Turnos e vagas por turma

Turnos de funcionamento	Vagas por turma	Numero de turmas	Total de vagas anuais	Obs.
<i>Matutino</i>	-	-	-	
<i>Vespertino</i>	-	-	-	
<i>Noturno</i>	36	1	36	
Total		1	36	
Obs: Os turnos de oferta podem variar conforme demanda, disponibilidade de carga horária de ensino e espaço físico do Campus.				

2.2 Habilitação e qualificações

Habilitação	Curso Técnico em Eventos	Carga Horária Total: 800h
Certificação	Técnico em Eventos	800h

2.3 Carga Horária

Carga horária	Prazo de integralização da carga horária	
	Limite mínimo (meses/semestres)	Limite máximo (meses/semestres)
Total do curso		
800 horas	2 semestres	4 semestres

3. JUSTIFICATIVA

Existe uma estreita relação entre a indústria de eventos e a atividade turística, uma vez que, grande parte da audiência de alguns tipos de eventos é formada por participantes provenientes de outras cidades e países que, por esse motivo utilizam produtos e serviços das cidades e regiões, amenizando a sazonalidade existente em nos destinos turísticos. A indústria de eventos impacta social, cultural, política e economicamente qualquer região em que se faz presente. Naturalmente que tais impactos são positivos e negativos para as localidades. Entretanto, é inegável que a

realização de eventos traz benefícios às cidades. Mesmo que de forma indireta, são gerados renda e trabalho e eventualmente melhorias em infraestrutura são realizadas nas localidades. Os investimentos privados recebem contrapartidas do Estado para serem concretizados – quando não são integralmente realizados por ele. O desenvolvimento urbano é encontrado em diversas cidades, a partir de ações privadas e/ou do poder público.

A indústria de eventos é um amálgama de atividades e ocupações, como hotelaria, alimentação fora do lar, construção civil, empresas de elaboração de projetos e captação de recursos, transportes, entretenimento, montagem de estandes, organização de eventos, locação de equipamentos, limpeza, segurança, educação no setor, entre outras. Segundo pesquisa do SEBRAE Nacional e pelo Fórum Brasileiro dos Convention & Visitors Bureaux (2002), aconteceram em 2001, no Brasil, mais de 330 mil eventos, com quase 80 milhões de participantes, que geraram uma receita de R\$ 37 bilhões - o que correspondia a 3,1% do PIB brasileiro - e criaram cerca de três milhões de empregos diretos, terceirizados e indiretos. Ressalta-se ainda que o país captou dois mega eventos nos últimos anos: a Copa do Mundo de Futebol, que será realizada em 2014, em 12 capitais brasileiras; e os Jogos Olímpicos, que serão realizados no Rio de Janeiro em 2016.

Diversos fatores influenciam a escolha de uma localidade para sediar eventos: questões políticas relacionadas com entidades de classe promotoras dos eventos, apoio governamental, espaço para eventos, infraestrutura, preços, imagem, serviços no destino, atrativos turísticos, custo, patrocínios potenciais na região, itinerância, características do aglomerado industrial da região e outros.

A relação entre os aglomerados industriais e a realização de eventos também merece destaque. A Bacia de Campos (RJ), por exemplo, gera ou capta eventos – relacionados ao aglomerado industrial petrolífero. Da mesma forma Campina Grande (PB), que atinge os eventos da área de software. Trazendo a análise para Santa Catarina, no Vale do Itajaí, a indústria têxtil e a cultura germânica são as principais geradoras dos eventos – sejam feiras têxteis ou festas populares (ou festas de apelos populares). Ou seja, o arranjo sócio-econômico e espacial das

regiões age na determinação do tipo de evento que será captado ou criado em sua área.

A ICCA - International Congress and Conference Association divulgou em 2008 o ranking dos países que mais receberam eventos internacionais em 2007. O Brasil ficou em oitavo lugar, com 209 eventos, sendo que as cidades que mais se destacaram foram São Paulo (SP), Rio de Janeiro (RJ), Salvador (BA), Porto Alegre (RS), Florianópolis (SC), Foz do Iguaçu (PR). São Paulo realiza quase 90 mil eventos ao ano, segundo o São Paulo Convention & Visitors Bureau. São 6,5 milhões de turistas anualmente, 57% dos quais vêm a negócios, permanecendo na cidade, em média, 2,24 dias e movimentando cerca de R\$ 5,5 bilhões. Segundo a ABIH-RJ – Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - os eventos no estado do Rio de Janeiro respondem por 66% da ocupação hoteleira local. Em 2001 a cidade sediou 67,5 mil eventos, tendo os gastos dos participantes com alimentação, transporte, hospedagem, lazer e compras, atingido R\$ 4,8 bilhões. (REVISTA DOS EVENTOS, 2005).

Santa Catarina é um dos estados brasileiros mais procurados por turistas nacionais e estrangeiros. A partir da segunda metade da década de 1990, além dos turistas de lazer, os turistas de eventos começaram a vir com mais frequência e quantidade ao estado. Grandes espaços foram construídos em Santa Catarina nos últimos anos: o Centrosul, o Centro de Eventos do Costão do Santinho Resort, o Centro Multiuso Uso de São José e o Centro de Eventos da Universidade Federal de Santa Catarina, na Grande Florianópolis; o Centro Multiuso de Piratuba; o Centro de Eventos de Balneário Camboriu; o Centro Serra, em Lages; o Parque Vila Germânica (revitalizado, antiga PROEB), em Blumenau; o Centreventos Cau Hansen, em Joinville, a Arena Multiuso, em Brusque; o Centro Multi Uso, em Concórdia, Arena Jaraguá, em Jaraguá do Sul, entre outros.

Neste contexto Florianópolis tem se destacado como sede de todos os tipos de eventos. A projeção de Florianópolis como turismo de eventos tem gerado excelentes resultados. Atualmente ocupa a quarta posição entre as cidades brasileiras que mais recebeu eventos internacionais em 2009, sendo o primeiro destino do sul do País. Igualmente a cidade foi contemplada em diversas edições do

Prêmio Caio, maior referência e mais importante premiação nacional na área de eventos. Portanto, Florianópolis está se consolidando no mercado nacional e também internacional de eventos, gerando credibilidade e divulgando o Destino.

Este resultado exige qualificação na infraestrutura e nos serviços oferecidos e este público, que é muito exigente. Órgãos como o *Convention & Visitors Bureau* e associações da área, Centros de convenções, instituições de ensino e o suporte de empresas do segmento, devem atuar alinhados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo e investindo no *trade* em serviços e produtos. Tudo isto exige uma mão-de-obra mais qualificada e preparada para receber um perfil diferenciado de turista.

Segundo o Florianópolis e Região *Convention & Visitors Bureau* (apud Revista dos Eventos, 2005b), foram realizados em 2004 na capital catarinense 4.708 eventos, destacando-se dentre eles 65 congressos, 15 feiras, 20 convenções, 480 encontros e 50 jornadas, com aproximadamente 420.000 participantes, com permanência média de 2,5 dias, com impacto econômico estimado em mais de R\$ 100 milhões.

Neste sentido, O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – Campus Florianópolis Continente, primando pela democratização do acesso a cursos de qualificação profissional, oferece gratuitamente o Curso de Formação Inicial e Continuada em Recepcionista de eventos. Este profissional, pela sua relevante atuação nas mais diversas tipologias de eventos, necessita de qualificação específica para atender a demanda deste mercado.

Uma cidade com profissionais capacitados e qualificados, além de oportunizar o fortalecimento do destino, oportuniza também uma melhor empregabilidade aos mesmos. Naturalmente este fator impactará na qualidade de vida destes atores, estimulando seu desenvolvimento individual e da sociedade onde está inserido. Desta forma o IFSC Florianópolis Continente cumpre seu papel social e de formação de qualidade.

A criação de um projeto sólido para o curso não poderia ser realizado somente pelos trabalhadores do Campus. Portanto, além da participação contínua em diversos eventos, grupos de trabalhos e comissões relacionados com turismo e eventos em Florianópolis, cabe ainda ressaltar que foi realizada reunião específica

com integrantes do trade de eventos - como representantes de entidades de classe e trabalhadores da iniciativa privada para ouvir as necessidades, as demandas do setor - no que diz respeito à formação. A partir da reunião, que durou várias horas, com a participação dos convidados, de docentes e técnicos administrativos do campus e de especialista do Ministério da Educação foi possível detectar as principais competências necessárias aos trabalhadores e futuros trabalhadores do setor na região.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

- Formar e qualificar o cidadão profissional para ser capaz de planejar, promover, comercializar, executar e avaliar eventos, de pequeno e médio porte, de forma empreendedora com responsabilidade socioambiental e hospitalidade.

4.2 Objetivos específicos

- Inserir novos profissionais qualificados no mercado de trabalho;
- Melhorar a qualidade da oferta da mão de obra para a atividade turística no segmento de eventos;
- Atender às demandas de Florianópolis, região e do estado de Santa Catarina em relação à quantidade e qualidade de profissionais da área de eventos.

5. REQUISITOS DE ACESSO

5.1 Requisitos

Ensino Médio completo.

5.2 Forma de ingresso

O ingresso ao curso far-se-á mediante Exame de Classificação, organizado em conformidade com a legislação e normas pertinentes do IF-SC.

6. PERFIL PROFISSIONAL

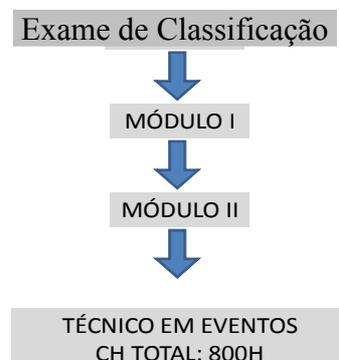
Profissional cidadão que concebe, planeja, promove, comercializa, executa e avalia eventos, de pequeno e médio porte, de forma empreendedora com responsabilidade socioambiental.

7. COMPETÊNCIAS GERAIS DO EGRESSO

1. Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais;
2. Promover eventos;
3. Comercializar serviços e produtos relativos aos eventos;
4. Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais;
5. Planejar e executar o cerimonial;
6. Verificar o alcance de objetivos e metas propostas.
7. Comunicar-se com desenvoltura

8. MATRIZ CURRICULAR

8.1 Fluxograma do Curso



Observação: Para obtenção do diploma de Técnico Subsequente em Eventos o aluno deverá ter concluído com êxito os dois módulos do curso e cumprir as 60 horas previstas para realização de estágio ou atividades complementares, conforme legislação vigente. Não há certificações parciais no decorrer da formação.

8.2 Apresentação sintética do curso

Módulo 1	
Unidades Curriculares	Carga horária
Fundamentos de Hospitalidade e Turismo (Modalidade: ensino à distância)	40h
Fundamentos de Eventos *	72h
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	72h
Produtos e serviços para eventos	36h
Sustentabilidade em eventos	36h
Alimentos e Bebidas I	36h
Planejamento em Eventos	72h
Oratória	36h
Total	400h

Módulo 2	
Unidades Curriculares	Carga horária
Alimentos e Bebidas II	36h
Estratégias de Comunicação e Marketing	72h
Tipos de Eventos (Eventos sociais, culturais ,esportivos, técnico científicos e feiras)	72h
Empreendedorismo (Modalidade: ensino à distância)	40h
Operacionalização de Eventos - Projeto Integrador	72h
Gestão Financeira e Contabilidade	72h

Primeiros Socorros e Segurança no Trabalho	18h
Sociedade e Trabalho	18h
Total	400h

8.3 Apresentação das Unidades Curriculares

MÓDULO 1

FUNDAMENTOS DE HOSPITALIDADE E TURISMO (EaD)	
Carga Horária	40h
Competências	Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Noções de hospitalidade e turismo. • Termos técnicos. • Meios de hospedagem: tipos e classificação. • Transportes turísticos • Organizações públicas e privadas do setor • Tipos de turista e segmentação • Impactos ambientais, econômicos, sociais e culturais • Oferta, demanda, produto e mercado turístico: atrativos turísticos, estrutura local. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os conceitos de hospitalidade no contexto de eventos; • Considerar os aspectos turísticos e as práticas culturais locais na concepção e no planejamento dos eventos • Identificar as motivações e as atividades impulsoras do turismo e da prática de eventos; • Identificar a infraestrutura turística local e de apoio; • Utilizar a terminologia turística; • Utilizar os guias turísticos locais informatizados ou não, sistematizando as informações para o atendimento; • Identificar a organização do sistema de políticas públicas de turismo, nacional e regional. • Reconhecer o profissional de eventos, a dimensão sócio histórica e seu papel na sociedade contemporânea • Definir parâmetros a fim de dimensionar os efeitos econômicos, sociais e culturais do turismo e da hospitalidade em escala local; • Situar o turismo como atividade econômica reconhecendo sua inserção no debate contemporâneo. 	
ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. 	

- Agir com postura profissional.
- Respeitar as hierarquias.
- Agir com segurança no atendimento ao cliente.
- Envolver-se na solução de problemas.
- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências).
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos.
- Ser assíduo nas atividades propostas.
- Ser pontual nas atividades propostas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHON, K.S. **Hospitalidade: conceitos e aplicações**. São Paulo, Thomson, 2003.
 BARRETO, Margarita. **Manual de iniciação ao estudo do turismo**. 15. ed. Campinas: Papyrus, 2006.
 PEREIRA, Nereu do Vale. **Descortinando as 100 belas praias de Florianópolis**. Florianópolis: Insular, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, José Vicente. **Turismo: fundamentos e dimensões**. São Paulo: Editora Ática, 2004.
 BARRETO, Margaritta. **Turismo, cultura e sociedade**. Caxias do Sul: Educs, 2006.
 BENI, Mário Carlos. **Análise estrutural do turismo**. 12 ed. São Paulo: Editora SENAC SP, 2007.
 CASTELLI, Geraldo. **Hospitalidade na perspectiva da gastronomia e da hotelaria**. São Paulo: Saraiva, 2005.
 PIRES, Mário Jorge. **Lazer e turismo cultural**. 2.ed. Barueri, Manole, 2002.
 TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. **Turismo Básico**. 7 e. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2004.
 YUELL, Ray. **Turismo: uma introdução**. São Paulo: Contexto, 2002.
 WALKER, John. **Introdução à Hospitalidade**. São Paulo: Manole, 2002.

FUNDAMENTOS DE EVENTOS*

Carga Horária	72h
Competências	Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais

CONHECIMENTOS

- Contextualização, conceito e classificação de eventos.
- Impactos econômicos e sociais.
- Tipologia de eventos.
- Análise de eventos.
- Entidades de classe.
- Etapas do planejamento e organização.
- Formação e trabalho de comissões.

HABILIDADES

- Classificar eventos de acordo com a sua natureza, identificando seus tipos;
- Identificar as diferentes etapas do planejamento e da organização de um evento;
- Descrever os impactos econômicos, sociais dos eventos.
- Conhecer as entidades de classe atuantes no segmento.
- Conhecer, através de visitas técnicas, as etapas necessárias à organização de eventos e vivenciar a execução *in loco* de eventos.

ATITUDES

- Ser proativo e dinâmico.
- Agir com postura profissional.
- Respeitar as hierarquias.
- Agir com segurança no atendimento ao cliente.
- Envolver-se na solução de problemas.
- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências).
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos.
- Ser assíduo nas atividades propostas.
- Ser pontual nas atividades propostas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALLEN, J. et al. Organização e Gestão de Eventos. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

BRITTO, Janaina. FONTES, Nena. Estratégias para eventos. São Paulo: Aleph, 2002

MARTIN, Vanessa. Manual Prático de Eventos. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MATIAS, Marlene. Organização de Eventos: procedimentos e técnicas. 4 ed. Barueri: Manole, 2007.

*Na unidade Fundamentos de Eventos está prevista uma viagem técnica cujo proposta encontra-se descrita no item 9.2.

CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA	
Carga Horária	72h
Competências	Planejar e executar o cerimonial de eventos
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação específica, incluindo Decreto Lei 70.274/72, Lei 5.700/71; • Atos protocolares; Roteiro; Script • Cerimonial, protocolo e etiqueta; • Terminologia • Pronomes de tratamento • Etiqueta 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os conceitos de hospitalidade no contexto de eventos; • Operacionalizar o cerimonial e o protocolo de eventos de acordo com a legislação vigente; • Elaborar o script que será executado pelo mestre de cerimônias; • Posicionar adequadamente os equipamentos no palco do evento • Realizar o briefing do evento de acordo com objetivos, roteiro, tipo, público-alvo e recursos disponíveis • Aplicar normas de conduta e etiqueta • Utilizar adequadamente as formas de tratamento • Atuar na comunicação de eventos, como mestre de cerimônias. 	
ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas. 	
REFERÊNCIAS	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA BRASIL. Decreto 70.274/72. BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos: São Paulo: Aleph, 2002. LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo: Contexto, 2003.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2004.</p>	

PRODUTOS E SERVIÇOS PARA EVENTOS	
Carga Horária	36h
Competências	Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais; Organizar e controlar a operacionalização dos serviços

	necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedores e espaços para eventos • Espaços de eventos • Produtos e serviços para eventos • Fornecedores regionais de serviços e produtos para eventos. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratar e supervisionar serviços terceirizados para eventos a partir do conhecimento de fornecedores regionais (A&B; hospedagem; audiovisual; iluminação, estrutura física (tendas, estruturas, espaços,etc); material gráfico; transporte; material promocional; recepcionistas; segurança; limpeza; cerimonialista; serviço médico; consultoria jurídica e contábil) 	
ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas. 	
REFERÊNCIAS	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2004. BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos: São Paulo: Aleph, 2002. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 3.ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002. ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e organização. 4.ed. 2008.</p>	

SUSTENTABILIDADE EM EVENTOS	
Carga Horária	36h
Competências	Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais; Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais.

CONHECIMENTOS

- Noções de ecologia e meio ambiente.
- Sustentabilidade: conceito e dimensões.
- Problemas ambientais da atualidade.
- Impactos ambientais do setor e da atividade.
- Consumismo e consumo responsável.
- Fundamentos e medidas de gestão ambiental.
- Gestão de resíduos sólidos.
- Eventos mais sustentáveis.
- Certificações

HABILIDADES

- Aplicar princípios de responsabilidade ambiental e sustentabilidade na concepção e realização de eventos.
- Identificar e aplicar práticas que minimizam os impactos ambientais da atividade;
- Agir com responsabilidade socioambiental no desenvolvimento das atividades profissionais.

ATITUDES

- Ser proativo e dinâmico.
- Agir com postura profissional.
- Respeitar as hierarquias.
- Agir com segurança no atendimento ao cliente.
- Envolver-se na solução de problemas.
- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências).
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos.
- Ser assíduo nas atividades propostas.
- Ser pontual nas atividades propostas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBOSA, Admilson Clayton. **Princípios do Desenvolvimento Sustentável na Gestão de Eventos**. . Intercom – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação - **XXXII Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação** – Curitiba, PR, set. 2009.

GIACOMINI FILHO, G. **Meio ambiente & Consumismo**. São Paulo: Senac, 2008.

MANO, E.B; PACHECO, E.B.; BONELLI,C.M.C. **Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem**. Edgard Blucher, 2005.

RODRIGUES, F. L. **Lixo - De onde vem para onde vai?** Moderna, 2003.

RODRIGUES, A.B. **Turismo e Ambiente - Reflexões e Propostas**. São Paulo: Hucitec, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SILVEIRA FILHO, E. D.; PESSOA, D. S. **Automação de Lixeira Inteligente para Educação Ambiental em Eventos** Arquivo digital – SEMASA, Santo André, SP Disponível em: <<http://www.semasa.sp.gov.br/documentos/>>

publicar_internet/trabalhos/trabalho_166.pdf> Acesso em: 30 de maio de 2009.
 SOUZA, Ariane. Rio 2016: por uma Olimpíada sustentável. Disponível em [http://www.revistaeventos.com.br /site/Noticias.php?id=10053](http://www.revistaeventos.com.br/site/Noticias.php?id=10053)

ALIMENTOS E BEBIDAS EM EVENTOS I	
Carga Horária	36h
Competências	<p>Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais;</p> <p>Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais;</p>
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Termos técnicos em A&B • Boas práticas na manipulação de alimentos. • Legislação relacionada à higiene e manipulação de alimentos. • Cardápios para eventos • Quantificação de alimento x participantes do evento 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar a operacionalização das atividades. • Aplicar os conceitos relacionados à higiene e manipulação de alimentos • Quantificar alimentos 	
ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas. 	
REFERÊNCIAS	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>DAVIES, Carlos Alberto. Alimentos e bebidas. 3 ed. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2007</p> <p>FREUND, Francisco Tommy. Alimentos e Bebidas. São Paulo: SENAC, 2007</p> <p>POWERS, Tom. Administração no setor de hospitalidade: turismo, hotelaria, restaurante. 2004.</p> <p>SILVA, Jr., E.A. Manual de Controle Higiênico-Sanitário dos Alimentos. 6ª edição, São Paulo: Varela, 2005, 624p.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Portaria n°. 1428 de 23/11/93. Disponível em www.anvisa.gov.br. Acesso em 14/02/06.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC n°. 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços</p>	

de Alimentação. Disponível em www.anvisa.gov.br. Acesso em 14/02/06.
 SANTA CATARINA. Decreto Estadual nº. 31.455, de 20 de fevereiro de 1987. Estabelece critérios sobre estabelecimentos que manipulem, comercializem ou transportem alimentos e/ou bebidas. Disponível em www.saudejoinville.sc.gov.br/visa/leiestadual.htm. Acesso em 04/04/07.
 BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC nº. 216/2004. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em www.anvisa.gov.br.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 6.437 de 20/08/77. Disponível em www.anvisa.gov.br.
 BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº. 9782/99. Disponível em www.anvisa.gov.br.
 BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC nº. 326, 30/07/97. Disponível em www.anvisa.gov.br.
 BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução nº. 22 e 23 / 2000. Dispõe sobre o manual de procedimentos para registro e dispensa de registro. Disponível em www.anvisa.gov.br.
 BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução RDC nº. 275, de 21/10/02. Disponível em www.anvisa.gov.br.
 BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Resoluções RDC nº359 e 360, de 23/12/03. Disponível em www.anvisa.gov.br.
 JAY, J. M. Microbiologia de alimentos. 6ª edição, São Paulo: Artmed, 2005.

PLANEJAMENTO DE EVENTOS	
Carga Horária	72h
Competências	Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação aplicada ao planejamento de eventos (projetos, alvarás, autorizações, etc.) • Espaços de eventos • Pesquisa de viabilidade • Concepção do evento • Dimensionamento de público e espaço • Serviços e produtos para eventos • Infraestrutura de eventos • Planejamento das receitas, Despesas, orçamentos e fluxo de caixa • Fontes potenciais de recursos e formas de captação • Terminologia técnica (briefing, check list, organograma, cronograma, projeto do evento e proposta de captação de recursos) • Instrumentos de controle. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar objetivos, metas, tipo e público-alvo do evento • Identificar recursos necessários (financeiros, materiais, humanos e físicos) • Identificar características de diversos tipos de eventos, como sociais, 	

<p>técnico-científicos, feiras e exposições, esportivos e culturais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar características de diversos tipos de eventos, como sociais, técnico-científicos, feiras e exposições, esportivos e culturais. • Estabelecer o leiaute do evento de acordo com o espaço, a montagem, o tipo de evento e a quantidade de pessoas. • Identificar recursos necessários (financeiros, materiais, humanos e físicos) • Verificar viabilidade econômico-financeira, possíveis parcerias e avaliação de eventos anteriores. • Identificar fontes de receitas e despesas • Projetar receitas. • Elaborar projeto de evento • Elaborar proposta de captação de recursos • Utilizar instrumentos de planejamento e controle • Identificar práticas de promoção e conservação ambiental nos eventos • Considerar os aspectos turísticos e as práticas culturais locais na concepção e no planejamento dos eventos • Identificar e aplicar legislação necessária no planejamento de um evento.
ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas.
REFERÊNCIAS
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 3.ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002</p> <p>MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2004.</p> <p>MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e organização. 4.ed. 2008.</p>

ORATÓRIA	
Carga Horária	36h
Competências	Comunicar-se com desenvoltura
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação verbal e não-verbal • Interação visual 	

<ul style="list-style-type: none"> Recursos fonéticos: dicção, empostação de voz, tempo vocal
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar as técnicas de oratória adequadamente Utilizar recursos eletrônicos corretamente
ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Ser proativo e dinâmico. Agir com postura profissional. Respeitar as hierarquias. Agir com segurança no atendimento ao cliente. Envolver-se na solução de problemas. Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. Ser assíduo nas atividades propostas. Ser pontual nas atividades propostas.
REFERÊNCIAS
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA NÓBREGA, Maria Helena. Estratégias de comunicação em grupo: como se apresentar em eventos empresariais e acadêmicos. 2007. POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 76 ed. São Paulo: Saraiva, 1999. WRIGHT, C.W. Aprenda a falar em público. Tradução de Luísa Ibañes. 3.ed. Rio de Janeiro: Record, 2000.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR WEIL, Pierre; TOMPAKW, Ronald. O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal. 19.ed. Petrópolis: Vozes, 1998.</p>

MÓDULO 2

ALIMENTOS E BEBIDAS EM EVENTOS II	
Carga Horária	36h
Competências	<p>Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais;</p> <p>Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais.</p>
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Termos técnicos Tipologia de serviços de A&B Fluxo de filas Leiaute de espaços para eventos Classificação e harmonização de bebidas e coquetéis. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Quantificação de bebida x participantes do evento
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionar espaços do evento • Planejar a operacionalização das atividades. • Estabelecer o leiaute do evento de acordo com o espaço, a montagem, o tipo de evento e a quantidade de pessoas. • Estabelecer os tipos de bebidas e a quantidade de acordo com o tipo de evento, cardápio (harmonização) e perfil do público.
ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas.
REFERÊNCIAS
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA DAVIES, Carlos Alberto. Alimentos e bebidas. 3 ed. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2007 FREUND, Francisco Tommy. Alimentos e Bebidas. São Paulo: SENAC, 2007 POWERS, Tom. Administração no setor de hospitalidade: turismo, hotelaria, restaurante. 2004.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR FREUND, Francisco Tommy. Festas e Recepções: gastronomia, organização e cerimonial. Rio de Janeiro, SENAC, 2002.</p>

ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	
Carga Horária	72h
Competências	Comunicar-se com desenvoltura Comercializar serviços e produtos relativos aos eventos.
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Noções de espaços publicitários em veículos de comunicação: tv, rádio, jornal, internet e outras mídias. • Conceitos, funções e objetivos da comunicação em eventos. • Ferramentas de comunicação mercadológica. • Conceito de marketing, funções e ambiente mercadológico. • Inter-relacionamento da função mercadológica com as demais funções da organização. • Visão Mercadológica: produto, preço, distribuição e comunicação. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas da assessoria de imprensa: clipagem, <i>press kit</i>, <i>release</i>, etc. • Serviços e produtos comercializáveis. • Tipos de contrato e comissionamento • Técnicas de vendas e negociação. • Prospecção de clientes. • <i>Follow up</i>. • Mercado regional. • Ética nas negociações.
--

HABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar objetivos, metas, tipo e público-alvo do evento • Identificar recursos necessários (financeiros, materiais, humanos e físicos) • Identificar e vender produtos e serviços • Realizar prospecção de clientes • Elaborar proposta comercial.
--

ATITUDES

<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas.
--

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALLEN, J. et al **Organização e Gestão de Eventos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing** . 10 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOMINGOS, C. Oportunidades disfarçadas. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

TIPOS DE EVENTOS

Carga Horária	72h
Competências	Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais; Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais.

CONHECIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Eventos sociais, culturais, esportivos, técnico-científicos e feiras • Características dos eventos técnico-científicos.
--

- História, espaços, tendências, características das feiras.
- Recursos humanos, materiais e financeiros.
- Terceirização.
- Cuidados e procedimentos.
- Manual do expositor e de normas técnicas.
- Logística no local do evento (vias de acesso, comunicação da equipe, manutenção e limpeza do local, alimentos e bebidas, atendimento VIP, procedimentos de segurança e emergência, entre outros).
- Serviços e produtos para eventos.
- Infraestrutura de eventos.
- Cerimonial de casamentos e festas de 15 anos.
- Planejamento e Organização de campeonatos, corridas de rua, e eventos comunitários.
- Fornecedores.
- Terminologia própria.

HABILIDADES

- Diferenciar os tipos de eventos que podem ser planejados e organizados dentro das seguintes grandes áreas: sociais, culturais, esportivos, técnico científicos e feiras.
- Identificar características de diversos tipos de eventos, como sociais, técnico-científicos, feiras e exposições, esportivos e culturais.
- Estabelecer o leiaute do evento de acordo com o espaço, a montagem, o tipo de evento e a quantidade de pessoas.
- Utilizar instrumentos de planejamento e controle
- Identificar recursos necessários (financeiros, materiais, humanos e físicos)
- Identificar objetivos, metas, tipo e público-alvo do evento.
- Identificar terminologias próprias de cada área.
- Identificar fornecedores para cada tipo de evento.
- Reconhecer as peculiaridades de cada área para compreender diferentes formas de atuação.

ATITUDES

- Ser proativo e dinâmico.
- Agir com postura profissional.
- Respeitar as hierarquias.
- Agir com segurança no atendimento ao cliente.
- Envolver-se na solução de problemas.
- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências).
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos.
- Ser assíduo nas atividades propostas.
- Ser pontual nas atividades propostas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos**: teoria e prática, São Paulo: Pioneira, Thomsom learning, 2003.

TOMAZZONI, Edegar Luiz; SANTOS, Carlos Honorato Schuch. **Organização de**

feiras de negócios: um modelo de gestão para as feiras de NEGÓCIOS DE CAXIAS DO SUL. In: Margarita Barretto. (Org.). **Anuário de Pesquisa do Mestrado em Turismo**. 2003. Caxias do Sul: EDUCS, 2004, v. 1, p. 65-69.

SIMÃO, Vera. Casar: do planejamento a celebração em grande estilo. 2 ed. São Paulo: Mescla, 2005.

FREUND, T. M. Festas e **Recepções: gastronomia, organização e cerimonial**. Rio de Janeiro, SENAC, 2002.

POINT, D. R. Organização de Eventos Esportivos. 4ed. Londrina: Phorte, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALLEN, J. et al **Organização e Gestão de Eventos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

ANDRADE, Renato Brenol. **Manual de eventos**. 3.ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2004.

MARTIN, Vanessa. **Manual prático de eventos**. São Paulo: Atlas, 2008.

EMPREENDEDORISMO (EaD)	
Carga Horária	40h
Competências	<p>Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais; Promover eventos;</p> <p>Comercializar serviços e produtos relativos aos eventos;</p> <p>Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais.</p>
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contextualização: o cenário do empreendedorismo • Características do Empreendedor • Ideia X Oportunidade • Políticas Públicas de incentivo ao empreendedorismo • Planejamento: Plano de Negócios 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Descrever as características de um empreendedor • Diferenciar ideia de oportunidade • Desenvolver ideias e dar aplicabilidade as mesmas • Construir um plano de negócios. 	
ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. 	

- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências).
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos.
- Ser assíduo nas atividades propostas.
- Ser pontual nas atividades propostas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.** 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOMINGOS, C. **Oportunidades disfarçadas.** Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

DOLABELLA, F. **O Segredo de Luísa; Uma paixão e um plano de negócios: Como nasce o empreendedor e se cria uma empresa.** São Paulo: Cultura 2006.

SILVA, O. **Cartas a um jovem empreendedor.** São Paulo: Campus, 2005.

PROJETO INTEGRADOR – OPERACIONALIZAÇÃO DE EVENTOS

Carga Horária

72h

Competências

Comunicar-se com desenvoltura

Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais;

Promover eventos;

Comercializar serviços e produtos relativos aos eventos;

Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais;

Planejar e executar o cerimonial;

Verificar o alcance de objetivos e metas propostas.

CONHECIMENTOS

Esta Unidade Curricular aplica os conhecimentos de todas as outras Unidades Curriculares do curso, também abrange os conhecimentos pertinentes à recepção de eventos e secretaria e os relativos à avaliação e mensuração de resultados, a saber:

- Técnicas de avaliação e controle de eventos
- Instrumentos de avaliação e controle

<ul style="list-style-type: none"> • Clipagem • Elaboração de relatórios
HABILIDADES
<p>Esta Unidade Curricular aplica todas as habilidades constantes nas demais Unidades Curriculares do curso e habilidades relacionadas ao funcionamento da recepção e secretaria, além dos pertinentes à avaliação e mensuração de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar o operacionalizar o funcionamento da secretaria de um evento. • Organizar e executar os aspectos relativos à recepção • Compreender o papel da avaliação no processo de gerenciamento de eventos; • Elaborar e utilizar instrumentos de avaliação e controle; • Monitorar/avaliar inserções na mídia; • Descrever e registrar os impactos intangíveis dos eventos; • Estabelecer padrões de desempenho; • Comparar o desempenho com os padrões estabelecidos; • Executar ações corretivas; • Elaborar relatórios a clientes e parceiros.
ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas.
REFERÊNCIAS
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 3.ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.</p> <p>MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2004.</p> <p>MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e organização. 4.ed. 2008.</p>

GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE	
Carga Horária	72h
Competências	Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais. Verificar o alcance de objetivos e metas propostas.

CONHECIMENTOS

- Porcentagem
- Acréscimos/Abatimentos sucessivos
- Operações comerciais
- Média aritmética ponderada
- Prazo médio
- Juros Simples
- Desconto simples
- Desconto comercial e racional
- Juros Compostos
- Rendas: (Negócios parcelados)
- Inflação, deflação e taxa de juro real
- Índices de preços
- Taxa de juros real, efetiva e nominal
- Empréstimos
- SAC – Sistema de Amortização Constante
- Sistema Price ou Sistema Francês de Amortização
- Sistema Misto
- Sistema Americano
- Método linear
- Introdução à análise de investimentos
- Método do valor presente líquido
- Introdução a custos.
- Classificação dos custos: fixos e variáveis; diretos e indiretos.
- Custo da Mercadoria Vendida (CMV).
- Depreciação
- Custos de um evento - Orçamento
- Definição do preço de venda do evento
- Fontes de financiamentos
- Demonstração de Resultados do Exercício (DRE), Ponto de equilíbrio, fluxo de caixa.

HABILIDADES

- Desenvolve os conhecimentos básicos de finanças.
- Desenvolve cálculos financeiros e noções desses com a calculadora financeira HP12C e Planilha Excel.
- Atualiza fluxos de caixa futuros.
- Analisa investimentos na área de eventos.
- Toma decisões com base nos cálculos financeiros.
- Calcula custos e realiza orçamentos.
- Define preço de venda.
- Elabora fluxo de caixa e Demonstração do Resultado do Exercício.
- Calcula ponto de equilíbrio.
- Identifica e avalia fontes de financiamento.

ATITUDES

- Ser proativo e dinâmico.

- Agir com postura profissional.
- Respeitar as hierarquias.
- Agir com segurança no atendimento ao cliente.
- Envolver-se na solução de problemas.
- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências).
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos.
- Ser assíduo nas atividades propostas.
- Ser pontual nas atividades propostas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AZEVEDO, Gustavo Henrique Wanderley de. **Seguros, matemática atuarial e financeira**: uma abordagem introdutória. São Paulo: Saraiva, 2008.

FARO, Clovis de. **Fundamentos da matemática financeira**: uma introdução ao cálculo financeiro e à análise de investimentos de risco. São Paulo: Saraiva, 2006.

RAYMUNDO, Pedro José; FRANZIN, Narciso Américo. **O valor do dinheiro no tempo**: matemática comercial e financeira. 3ª Ed. Maringá: Clichetec, 2009.

MEGLIORINI, Evandir. **Custos**: análise e gestão. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos**: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASSAROTTO FILHO, Nelson; KOPITTKE, Bruno Hartmut. **Análise de investimentos**: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática comercial e financeira fácil**. São Paulo: Saraiva, 1991.

HAZZAN, Samuel; POMPEO, Jose Nicolau. **Matemática financeira**. São Paulo: Saraiva, 2006.

MEGLIORINI, Evandir. **Custos**: análise e gestão. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

PILÃO, Nivaldo Elias; HUMMEL, Paulo Roberto Vampré. **Matemática financeira e engenharia econômica**: a teoria e a prática da análise de projetos de investimentos. São Paulo: Thomson, 2004.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2004.

PRIMEIROS SOCORROS E SEGURANÇA NO TRABALHO

Carga Horária	18h
Competências	<p>Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais;</p> <p>Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os</p>

	aspectos socioambientais;
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Noções de segurança no trabalho. • Noções básicas de ergonomia. • Prevenção e combate a incêndios. • Atendimento de urgência e emergência em eventos. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os princípios de segurança no trabalho. • Compreender os princípios básicos de ERGONOMIA; • Conhecer as formas de extinção de incêndio; • Atuar nas situações de urgência e emergência de forma a contribuir para redução de agravos a vítima. 	
ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas. 	
REFERÊNCIAS	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>TUMOLO, Ligia Maria Soufen; PACHECO, Leandro Kingeski. Primeiros socorros in FIGUEIREDO, Luiza Guilherme Buchmann. Higiene e segurança do trabalho: livro didático. Palhoça: UnisulVirtual, 2007.</p> <p>MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO M.T.E. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/portal-mte/>.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>MORAES, Márcia Vilma Gonçalves de. Doenças Ocupacionais – agentes: físico, químico, biológico, ergonômico – 1. ed. São Paulo; Érica, 2010.</p> <p>MORAES, Márcia Vilma Gonçalves de. Atendimento pré-hospitalar: treinamento da brigada de emergência do suporte básico ao avançado. 1 ed. São Paulo: látria, 2010</p> <p>QUILICI, Ana Paula; TIMERMAN, Sérgio. Suporte básico de vida: primeiro atendimento na emergência para profissionais de saúde. Barueri, São Paulo: Manole, 2011.</p> <p>SANTORO, Deyse. Conceição. Situações de Urgência & Emergência: Manual de condutas práticas. Rio de Janeiro: Águia Dourada, 2011.</p> <p>TEIXEIRA, Fátima Regina; ANDUJAR, Andréa Martins. Gestão de pessoas. Florianópolis: CEFET-SC, 2008.</p>	

ZANELLA, Luiz Carlos. Instalação e administração de restaurantes. São Paulo: Editora Metha, 2007.

SOCIEDADE E TRABALHO	
Carga Horária	18h
Competências	<p>Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais;</p> <p>Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais;</p>
CONHECIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • História social do trabalho. • A economia do turismo no Brasil. • Perfil do mercado de trabalho em atividades do turismo em Florianópolis. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a categoria trabalho considerando as variáveis: históricas, políticas, sociais e econômicas. • Levantar, interpretar e discutir o mercado de trabalho no contexto do turismo. 	
ATITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo e dinâmico. • Agir com postura profissional. • Respeitar as hierarquias. • Agir com segurança no atendimento ao cliente. • Envolver-se na solução de problemas. • Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências). • Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos. • Ser assíduo nas atividades propostas. • Ser pontual nas atividades propostas. 	
REFERÊNCIAS	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>IBGE. Economia do turismo: atividades características do turismo 2003. Rio de Janeiro: IBGE, 2005.</p> <p>MARX, K. A Jornada de Trabalho. In: <i>O capital</i>. Liv.1, vol.1, cap. VIII. Rio de Janeiro: Civilização, 1968.</p> <p>QUINTANEIRO, et. al. <i>Um toque de clássicos: Marx, Durkheim, Weber</i>. 2 ed. rev. ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2002, 159p.</p>	

9. METODOLOGIA

9.1 Atividades pedagógicas

O Curso Técnico em Eventos orienta-se pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IF/SC e pela Organização Didática(OD) do Campus Florianópolis-Continente.

O *Campus* Florianópolis-Continente do IF-SC desenvolverá uma política de formação permanente para os seus educadores. Isso possibilita a qualificação e a integração com o Projeto Pedagógico da Instituição. Serão realizadas reuniões periódicas visando o monitoramento das ocorrências do curso.

O currículo elaborado por competências implica em ações pedagógicas que possibilitem ao aluno a construção de seu conhecimento. Além disso, o espaço constituído na escola possibilita interação permanente entre discentes, docentes e demais servidores de modo que gere ações críticas, reflexivas e construtivas.

O fazer pedagógico se dá através de atividades em sala de aula com aulas expositivo-dialogadas, estudos dirigidos, apresentações, seminários e desenvolvimento de projetos. Visitas e viagens técnicas/culturais pedagógicas, estudos de caso, levantamento de problemas e busca de soluções no entorno da Instituição são atividades que complementam e dinamizam o processo.

9.2 Visitas e viagem técnica

Em todos os módulos do curso as visitas técnicas irão ocorrer de acordo com o agendamento e programação de cada professor e vinculadas ao conhecimento trabalhado na unidade curricular. No módulo 1 há uma Unidade Curricular denominada Produtos e Serviços para Eventos com 36 horas de carga horária, cujo objetivo é promover o contato com empresas, profissionais e serviços para eventos. Por isso, especialmente nessa unidade, são realizadas várias visitas técnicas a espaços, empresas, instituições e fornecedores da área.

Em dois momentos do curso devem ocorrer viagens técnicas programadas para a análise e aplicação dos conhecimentos desenvolvidos pelas unidades curriculares. No módulo 1, a unidade curricular Fundamentos de Eventos será responsável por essa viagem técnica, no módulo 2 a viagem técnica estará atrelada à unidade curricular Operacionalização de Eventos - Projeto Integrador. Essas viagens técnicas

terão função similar a um laboratório de eventos, em que o aluno pode analisar na prática a execução das atividades aprendidas em sala. A metodologia das viagens técnicas deve ser a seguinte:

- **Descrição das atividades:** Buscar-se-á uma cidade sede de um evento de projeção nacional, onde haja possibilidade de acompanhar, através da observação e do contato com os organizadores, vários aspectos relacionados ao planejamento, organização e execução, além de conceitos e conteúdos trabalhados em outras unidades do módulo, a saber: fundamentos de hospitalidade e turismo, cerimonial protocolo e etiqueta, produtos e serviços para eventos. Além da visita ao evento, a cidade escolhida deve possibilitar a ampliação de conhecimentos relacionados à área através de palestras e visitas à empresas ou a espaços para eventos.
- **Objetivos:** Possibilitar a ampliação de conhecimentos nas diversas áreas de eventos, contribuindo com aspectos educacionais, relacionais e de cidadania, os quais englobam enfoques multidisciplinares. Proporcionar aos alunos a vivência de eventos de qualidade além do contato com organizadores e fornecedores. Promover a aprendizagem de forma diferenciada, motivando alunos e professores.
- **Avaliação:** As visitas realizadas na viagem devem desdobrar-se em projeto ou artigo, destinados a elaboração de estudos ou a publicações.
- **Informações Técnicas:** Característica da viagem: preferencialmente terrestre - transporte fornecido pela instituição.
Duração: até 3 dias (até duas pernoites);
Professores Envolvidos: 2 professores da área de eventos;
Despesas: diárias (docentes), alimentação e pernoites (discentes) - fornecidos pela instituição.

9.3 Projeto integrador

O Projeto Integrador é unidade curricular pertencente a grade do módulo 2 do curso Técnico em Eventos. Esta Unidade Curricular é voltada para a metodologia de

trabalho por projetos, articuladora das unidades curriculares, que converge para a escolha de um tema. Nesta Unidade Curricular, o aluno aplica os conhecimentos adquiridos nas demais unidades curriculares do módulo, articulando e integrando conhecimentos na elaboração de um projeto final. Este é o momento de integrar conhecimentos e aplicá-los de forma a reconhecer como significativo todo conhecimento adquirido em cada umas das unidades curriculares cursadas.

9.4 Estágio e Atividades Complementares

A realização de estágio não é uma exigência legal (Catálogo do MEC, 2008) para a formação do Técnico em Eventos. No entanto, o IFSC Florianópolis-Continente, como norma interna, define que o estudante deverá integralizar a carga horária de 60 horas de estágio ou atividades complementares no primeiro semestre do curso. O estágio deverá ser agendado no setor correspondente do IFSC, Campus Florianópolis-Continente, conforme disponibilidade das empresas parceiras e do aluno. Para garantir que o egresso do curso tenha vivência na área, o mesmo deverá (obrigatoriamente) integralizar a carga horária de 60 horas de estágio orientado por professor da área ou atividades complementares, preferencialmente supervisionadas. Também é compulsória a entrega de um relatório (conforme modelo adotado na instituição) no caso de estágio e de documentação comprobatória/relatório no caso de atividades complementares. A integralização da carga horária e a entrega do comprovante de realização do estágio ou atividades complementares deverão ser cumpridas até o final do primeiro semestre do curso. A realização destas atividades é pré-requisito ao ingresso no Módulo II e não a entrega do relatório propriamente dito. O relatório de estágio ou de atividades deverá ser entregue impreterivelmente em até duas semanas após o início do 2º módulo do curso.

9.5 Avaliação

As avaliações acontecerão em cada unidade curricular sendo organizadas pelo professor responsável. São princípios considerados pela instituição e que devem ser adotados para a organização das avaliações:

- A avaliação será diagnóstica, processual, formativa, somativa, continuada e diversificada. Serão considerados critérios como: Assiduidade, Realização das tarefas, Participação nas aulas, Avaliação escrita individual, Trabalhos em duplas, Colaboração e cooperação com colegas e professores.
- A avaliação se dará durante todos os momentos do processo ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente. Haverá recuperação paralela de conteúdos e avaliações.

De acordo com a Organização Didática da Campus Florianópolis-Continente, a avaliação prima pelo caráter **diagnóstico e formativo**, consistindo em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso. 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 ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte;
- analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.
- estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos na constituição das competências.

Os critérios servirão de referência para o aluno avaliar sua trajetória e para que o professor tenha indicativos que sustentem tomadas de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e a progressão dos alunos. Os registros das avaliações são feitos de acordo com a nomenclatura que segue:

E - Excelente;

P - Proficiente;

S - Suficiente;

I - Insuficiente.

O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final de cada módulo/fase, apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências e utilizando-se a seguinte nomenclatura:

A - (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências;

NA - (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências.

A partir da avaliação efetuada pelo professor, serão realizadas avaliações coletivas em reuniões que terão o caráter de avaliação integral do processo didático-pedagógico em desenvolvimento na Unidade Curricular. As avaliações coletivas envolverão os professores e os profissionais do núcleo pedagógico. Esses encontros serão realizados, pelo menos, em dois momentos: durante o módulo e no final de cada um deles.

A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências. Ao final dos estudos de recuperação o aluno será submetido à avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor.

9.6 Frequência

Para a aprovação o aluno deverá atingir, no mínimo, 75% de frequência no módulo. A frequência pode ser considerada um dos critérios de avaliação das UCs, desde que sinalizada pelo professor em seu Plano de Ensino.

9.7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Ao matricular-se no módulo, o aluno poderá apresentar requerimento ao respectivo Coordenador de Nível Técnico e solicitar aproveitamento de estudos concluídos com êxito por componente curricular ou área de conhecimento. As normas para validação dos conhecimentos e experiências anteriores é regulamentada na Organização Didática do Campus Florianópolis Continente do

IFSC (BRASIL/MEC/IF-SC,2008). Os principais procedimentos observados para análise dos processos de validação são os seguintes:

- aproveitamento de estudos com base nos documentos acadêmicos apresentados pelo aluno, quando o mesmo for originário de cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- validação de competências mediante realização de atividade passível de avaliação, quando o aluno adquiriu as competências e/ou habilidades em cursos de educação profissional em nível básico, na formação metódica no trabalho ou por outros meios, sendo necessária a apresentação de *Curriculum Vitae* devidamente comprovado, descrição das atividades relacionadas à(s) competência(s) cujo aproveitamento está sendo solicitado e cópia de carteira profissional e/ou contrato de trabalho na ocorrência de vínculo formal de emprego ou declaração de serviços quando não existir a relação formal de emprego.
- aproveitamento de estudos realizados na unidade curricular ou área de conhecimento em que adquiriu as competências, quando reprovado no módulo/fase e tiver direito à matrícula.

O aluno cujos estudos concluídos com êxito foram aproveitados no total das unidades curriculares de um módulo/fase será matriculado no módulo/fase imediatamente posterior.

10. ESTRUTURA

10.1 Instalações físicas

10.1.1 Salas de Aulas e Laboratórios

Ambiente	Metragem	Equipamentos
Sala de Aula	51,75 m ²	Projeter multimídia, microcomputador com acesso à internet, caixas de som, quadro branco, mobiliário escolar
Laboratório de	79 m ²	Microcomputadores com acesso à

informática		internet
Biblioteca	79m ²	Acervo bibliográfico específico
Ônibus equipado com instrumentos audiovisuais para locomoção nas visitas técnicas e viagens curriculares.		

10.1.2 Ambientes Administrativos

AMBIENTE	METRAGEM
Secretaria / Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	51,75 m ²
Sala da Direção	51,75 m ²
Sala dos Docentes	51,75 m ²

10.1.3 Espaços Complementares

Identificação do Espaço: Anfiteatro Multimídias		Área construída: 137,97m ²
Item	Descrição	Qtde.
1	DVD Player para reprodução de DVD-VIDEO/vcd/svcd/cd-r/cd-rw/cd-AÚDIO/cd PICTURE/mp3-cd com saídas de vídeo CVBS, componente e S-Vídeo, foto CD, função resume para discos, função multiângulo, funções câmara lenta e pausa, seleção de áudio e legendas, controle parental. Menu de suporte de disco, controle remoto, bivolt, manual em língua portuguesa e garantia de um ano.	1
2	Projektor multimídia com 2000ANSI lumens e uma relação de contraste 400:1, tensão 220V, controle remoto	2
3	Tela de projeção elétrica tensionada, motorizada com sistema de acionamento manual por controle remoto. Película tensionada no sentido vertical – horizontal, área de projeção 1,702x1,28m.	2
4	Televisão colorida , com 29 polegadas, sistema de cor PALM-M, PAL-N e NSSC, recepção de TV a cabo, tecla SAP, som estéreo, controle remoto, entrada de áudio e vídeo, tensão automática, manual em língua portuguesa, prazo de garantia de um ano.	2
5	Aparelho de som Mini system, com rádio gravador, CD player, toca fitas, com controle remoto, compatível CD-R/RW –	1

	sintonizador AM/FM estéreo, memória programável, controle de gravação automático. Controle de volume – Bass Boost (melhora de sons graves e baixos). Potência 300W P.P.O. – 220V – Alimentação 8 pilhas “D”	
6	Filmadora digital com as seguintes características: CCD com 680 pixels, LCD de 2.5” – Touch Screen, Lentes Carl Zeiss Vario – Tessar, Zoom ótico de 20 x e digital de 800x, Menu simplificado (easy handycam), Indicador de percentual de bateria, Inserção de títulos, estabilizador de imagens, índice de cenas com movimentos. Com os acessórios: bateria, AC – LS 5, cabo AV, Pano de Limpeza, Mídia.	2

10.2 Pessoal docente e administrativo

10.2.1 Docentes

Nome	Formação / Área de Atuação	Titulação
Luciano de Azambuja	Professor de História	Graduado em História Doutorando em História
Ana Kaciara Wildner	Professora de Comunicação	Licenciada em Letras Português e Espanhol Especialista em Língua Espanhola
Carlos Alberto da Silva Mello	Professor de Turismo	Bacharel em Turismo Mestre em Engenharia de Produção
Claudia Hickenbick	Professor de História	Bacharel em História Mestre em História
Deosir Flávio Lobo de Castro Júnior	Professor de Ciências Sociais Aplicadas	Bacharel em Administração Mestre em Gestão Estratégica Empresarial

Fabiana Calçada de Lamare Leite	Professor Guia de Turismo	Guia de Turismo Licenciada em Geografia MBA em Turismo Mestrado em Turismo e Hotelaria
Fernando Goulart Rocha	Professor Ciências Humanas	Bacharel e Licenciado em Geografia Mestrado em Geografia Doutorado em Geografia
Gládis Teresinha Slonski	Professora de Educação Ambiental	Bacharel e Licenciada em Ciências Biológicas Mestrado em Biologia Vegetal
Larissa Regis Fernandes	Professor de Turismo Professor Guia de Turismo	Bacharel em Turismo e Hotelaria Guia de Turismo Mestre em Turismo e Hotelaria
Liz Cristina Camargo Ribas	Professora de Educação Ambiental	Bacharel e Licenciada em Ciências Biológicas Mestre em Biotecnologia
Laura Lima	Professora Linguagem e Comunicação / Espanhol	Licenciatura Letras Português/Espanhol
Marcela Krüger Corrêa	Professora de Relações interpessoais	Bacharelado em Moda Estilismo Mestrado em Geografia

10.2.2 Administrativo

Nome	Função	Titulação
Camila Paim Veran	Assistente em	Bacharel em Hotelaria

	Administração	
Cristiane Correa Paulick	Assistente em Administração	Técnica em Eletrotécnica Bacharel e Licenciada em História
Danielli Prado Dzioba Loss	Técnica em Laboratório	Técnico em Nutrição
Elinete Eliete de Lima	Chefe de Ensino	Bacharel em Nutrição Mestre em Nutrição
Fernando Maciel de Miranda	Técnico de Tecnologia de Informação	Superior incompleto
Giuliana F. De Santis	Técnica em Laboratório	Técnico em Nutrição
Gleicy Corrêa Nunes Marques	Técnico em Administração	Técnica em Eletrotécnica Superior incompleto
Itamar Zilli Neto	Técnico em Mecânica	
Ivanir Ribeiro	Psicóloga	Graduação em Psicologia Especialista em Gestão de Recursos Humanos
Jane Daura da Silveira	Secretária da Direção	Ensino Médio Completo
Jardel Alzemiro Vieira	Técnico em Laboratório (Mecânica)	
Josiane Agostini	Assistente Social	Graduação em Assistente Social
Juliana Farias de Limas	Assistente em Administração	Técnica em Meio Ambiente
Kênia Raupp Coutinho Koch	Bibliotecária	Bacharel em Biblioteconomia

Letícia Aparecida Martins	Pedagoga	Bacharel em Pedagogia
Luiz Claudio Tumolo	Coord. de Gestão de Pessoas	Ensino Médio Completo
Meimilany Gelslechter	Supervisora Escolar	Bacharel em Pedagogia e Bacharel em Relações Internacionais Especialista em Gestão Escolar e EJA
Nelda Plentz de Oliveira	Orientadora Educacional	Licenciada em Pedagogia Especialista em Metodologia do Ensino Tecnológico
Patrícia da Silva	Bibliotecária	Bacharel em Biblioteconomia Especialista em Educação, Currículo e Cultura
Rosana Kimmel Rodrigues	Técnico em contabilidade	
Rosângela Pieczarka	Assistente Administrativa	
Vanessa Junckes	Técnica em Laboratório	Técnica em Nutrição

11. ACERVO BIBLIOGRÁFICO DO CAMPUS

Acervo Bibliográfico / Unidade Continente	
<i>Referência</i>	<i>Quantidade</i>
ACERENZA, Miguel Ángel; HENDGES, Graciela Rabuske. Administração do turismo : conceituação e organização. Bauru, SP: EDUSC, 2002. v. 1. 348 p., il. (Coleção Turis). ISBN 8574601055	6

(broch.).	
ACERENZA, Miguel Ángel; HENDGES, Graciela Rabuske. Administração do turismo: planejamento e direção. Bauru, SP: EDUSC, 2003. v. 2. 269 p., il. (Coleção Turis). ISBN 8574601365 (broch.).	6
ANDRADE, José Vicente de. Turismo: fundamentos e dimensões. 8. ed. São Paulo: Ática, 2004. 215 p. ISBN 850804111X (broch.).	4
ANSARAH, Marília Gomes dos Reis (Org.). Turismo: como aprender, como ensinar. 3. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2000. v. 1. 320 p. Inclui bibliografia. ISBN 8573591846 (broch.).	3
ANSARAH, Marília Gomes dos Reis (Org.). Turismo: como aprender, como ensinar. 3. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2000. v. 2. 407 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8573591838 (broch.).	3
ANSARAH, Marília Gomes dos Reis (Org.). Turismo: como aprender, como ensinar. 4. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2009. v. 2. 407 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 9788573598254 (broch.).	3
ANSARAH, Marília Gomes dos Reis (Org.). Turismo: como aprender, como ensinar. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2001. v. 2. 406 p., il. ISBN 8573591838 (broch.).	1
AOUN, Sabáh. A procura do paraíso no universo do turismo. 2. ed. Campinas, SP: Papirus, 2003. 126 p., il. ISBN 8530806255 (broch.).	3
ASCANIO, Alfredo. Turismo e planejamento hoteleiro: avaliação econômica e ambiental. Campinas, SP: Papirus, 2003. 192 p. ISBN 8530807367 (broch.).	6
BAHL, Miguel. Eventos: a importância para o turismo do terceiro milênio. São Paulo: Roca, 2003. 158 p. ISBN 8572414304 (broch.).	3
BARBOSA, Dalva Regina Ribeiro; MILONE, Giuseppe. Estatística: aplicada ao turismo e hotelaria. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. 227 p., il. ISBN 8522103631 (broch.).	3
BARBOSA, Luiz Gustavo Medeiros; ZOUIAN, Deborah Moraes. Gestão em turismo e hotelaria: experiências públicas e privadas. São Paulo: Aleph, 2004. 434 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8576570041 (broch.).	3
BARRETTO, Margarita. Manual da iniciação ao estudo do turismo. 15. ed. Campinas, SP: Papirus, 2006. 160 p. ISBN 8530803434 (broch.).	3

BARRETTO, Margarita. Manual da iniciação ao estudo do turismo . 9a. ed. Campinas, SP: Papirus, 2000. 164 p. ISBN 85-30803434 (broch.).	1
BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. Orientação para estágio em turismo : trabalhos, projetos e monografias. [s.l.]: Pioneira Thomson Learning, 2002. 101 p. ISBN 8522102783 (broch.).	3
BISSOLI, Maria Angela Marques Ambrizi. Estágio em turismo e hotelaria . 3. ed. São Paulo: Aleph, 2002. ISBN 8585887702 (broch.).	3
BONFATO, Antonio Carlos. Desenvolvimento de hotéis : estudos de viabilidade. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2006. 152 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 85-7359-465-9	3
CAMPOS, José Ruy Veloso; ROSÉS, Claudia Fonseca; BAUMGARTNER, Ricardo R. Estudo de viabilidade para projeto hoteleiro . 2. ed. Campinas, SP: Papirus, 2005. 110 p. ISBN 85-308-0701-4.	3
CASCUDO, Luís da Câmara, 1898-. História da alimentação no Brasil . 3. ed. São Paulo: Global, 2004. 954 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8526007122 (broch.).	6
CASTELLI, Geraldo. Administração hoteleira . 9. ed. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2003. 731 p., il. (Coleção Hotelaria). ISBN 8570611854 (broch.).	3
CASTELLI, Geraldo. Hospitalidade : na perspectiva da gastronomia hoteleira. São Paulo: Saraiva, 2005. 229 p. Inclui bibliografia. ISBN 8502050621 (broch.).	6
CASTROGIOVANNI, Antonio Carlos; DOBERSTEIN, Arnoldo; BENI, Mario Carlos. Turismo urbano . 2. ed. São Paulo: Contexto, 2001. 111 p. ISBN 8572441522 (broch.).	3
CAVASSA, César Ramírez. Hotéis : gerenciamento, segurança e manutenção. Tradução de Claudia Bruno Galvão. São Paulo: Roca, 2001. 283 p., il. ISBN 8572413367 (broch.).	5
CENTENO, Rogelio Rocha. Metodologia da pesquisa aplicada ao turismo : casos práticos. São Paulo: Roca, 2003. 122 p., il. ISBN 8572414487 (broch.).	3
CIRILO, Lécya. Administração hoteleira : desafios e tendências para o século XXI. São Paulo: DVS, 2006. 203 p. ISBN 8588329298 (broch.).	2

DENCKER, Ada de Freitas Meneti. Planejamento e gestão em turismo e hospitalidade . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. 199 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8522104328 (broch.).	6
FAGLIARI, Gabriela Scuta. Turismo e alimentação: análises introdutórias . São Paulo: Roca, 2005. 193 p. ISBN 8572415726 (broch.).	2
GASTAL, Susana; KRIPPENDORF, Jost; CASTROGIOVANNI, Antonio Carlos. Turismo: investigação e crítica . São Paulo: Contexto, 2002. 110 p. ISBN 8572441999 (broch.).	4
GONÇALVES, Luiz Cláudio. Gestão ambiental em meios de hospedagem . São Paulo: Aleph, 2004. 159 p. ISBN 85-85887-93-1.	3
ISMAIL, Ahmed. Hospedagem: front office e governança . 1. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. 380 p. ISBN 8522104549.	4
LAGE, Beatriz Helena Gelas (Org.). Turismo, hotelaria & lazer . São Paulo: Atlas, 2004. v. 1. 224 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8522436363 (broch.).	3
LAGE, Beatriz Helena Gelas (Org.). Turismo, hotelaria & lazer . São Paulo: Atlas, 2004. v. 2. 228 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8522436371 (broch.).	3
LAGE, Beatriz Helena Gelas (Org.). Turismo, hotelaria & lazer . São Paulo: Atlas, 2004. v. 3. 226 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 852243638x (broch.).	3
LAWSON, Fred. Hotéis e resorts: planejamento, projeto e reforma . Porto Alegre: Bookman, 2003. 356 p., il. ISBN 85-363-0039-6.	2
LEMOS, Leandro de. O valor turístico na economia da sustentabilidade . São Paulo: Aleph, 2005. 256 p. ISBN 8576570092.	3
LINZMAYER, Eduardo. Guia básico para administração da manutenção hoteleira . 3. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2004. 131 p. ISBN 85-85578-36-X.	3
LOCKWOOD, A.; MEDLIK, S. Turismo e hospitalidade no século XXI . Barueri: Manole, 2003. 337 p. Inclui bibliografia. ISBN 8520414133 (broch.).	6
LUCHIARI, Maria Tereza D. P.; SERRANO, Célia; BRUHNS, Heloisa Turini. Olhares contemporâneos sobre o turismo . 3. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2004. 206 p. ISBN 853080595X (broch.).	3

LUKOWER, Ana. Cerimonial e protocolo . 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006. 123 p. ISBN 8572442332.	3
MARIANO, Jefferson. Manual de introdução à economia : para cursos de turismo e hotelaria. 3. ed. Campinas, SP: Papirus, 2006. 112 p. ISBN 8530806751 (broch.).	3
MCKERCHER, Bob. Turismo de natureza : planejamento e sustentabilidade. São Paulo: Contexto, 2002. 303 p. ISBN 8572442065 (broch.).	6
MENESES, José Newton Coelho. História & turismo cultural . Belo Horizonte: Autêntica, 2004. 127 p., il. ISBN 8575261142 (broch.).	3
MIRANDA, Simão de. 101 Atividades recreativas para grupos em viagens de turismo . 3. ed. Campinas, SP: Papirus, 2004. 71 p., il. ISBN 8530806603 (broch.).	3
MIRANDA, Simão de. 101 Atividades recreativas para grupos em viagens de turismo . 4. ed. Campinas, SP: Papirus, 2006. 71 p., il. ISBN 8530806603 (broch.).	6
MOLINA, Sergio; RODRÍGUEZ, Sergio. Turismo - planejamento integral : um enfoque para a América Latina. Bauru: EDUSC, 2001. 165 p. ISBN 857460030X (broch.).	3
MOLINA, Sergio. O pós-turismo . 2. ed. São Paulo: Aleph, 2004. 130 p. ISBN 85-85887-83-4.	2
NIELSEN, Cristian. Turismo e mídia : o papel da comunicação na atividade turística. São Paulo: Contexto, 2002. 319 p. ISBN 857244209X (broch.).	7
NIETO, Marcos Pinto. Manual de direito aplicado ao turismo . 4. ed. Campinas, SP: Papirus, 2004. 159 p. ISBN 8530806298 (broch.).	3
O'CONNOR, Peter. Distribuição da informação eletrônica em turismo e hotelaria . Porto Alegre: Bookman, 2001. 171 p. ISBN 8573078421 (broch.).	3
OLIVEIRA, J. B. Como promover eventos . 2. ed. São Paulo: Madras, 2005. 139 p., il. ISBN 85-7374-343-3	3
PAIVA, Maria das Graças de Menezes V. Sociologia do turismo . 9. ed. Campinas, SP: Papirus, 2005. 88 p. ISBN 8530802608 (broch.).	6
PALHARES, Guilherme Lohmann. Transportes turísticos . 2. ed. São	6

Paulo: Aleph, 2006. 347 p. ISBN 85-85887-67-2.	
PANOSSO NETTO, Alexandre; TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. Reflexões sobre um novo turismo : política, ciência e sociedade. 2. ed. São Paulo: Aleph, 2003. 109 p. ISBN 858588780X (broch.).	3
PELLEGRINI FILHO, Américo. Dicionário enciclopédico de ecologia e turismo . São Paulo: Manole, 2000. 307 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8520410855 (enc.).	3
PÉREZ, Luis Di Muro. Manual prático de recepção hoteleira . São Paulo: Roca, 2001. 198 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 85-7241-337-5.	8
PETROCCHI, Mario. Hotelaria : planejamento e gestão. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 200 p. Inclui bibliografia. ISBN 9798576051144 (broch.).	5
PETROCCHI, Mario. Hotelaria : planejamento e gestão. 3. ed. São Paulo: Futura, 2002. 231 p. Inclui bibliografia. ISBN 85-7413-115-6.	3
PIRES, Mário Jorge. Lazer e turismo cultural . 2. ed. Barueri: Manole, 2002. 129 p. ISBN 8520411894 (broch.).	3
PIRES, Mário Jorge. Raízes do turismo no Brasil : hóspedes, hospedeiros e viajantes no século XIX. 2. ed. Barueri: Manole, 2002. 236 p. ISBN 8520411886 (broch.).	3
RABAHY, Wilson Abrahão. Turismo e desenvolvimento : estudos econômicos e estatísticos no planejamento. Barueri: Manole, 2003. 213 p. ISBN 8520417132 (broch.).	3
RICCI, Renato. Hotel : estratégias competitivas : um guia prático para a aplicação da gestão de processos e do balanced scorecard no segmento da hotelaria e do turismo. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. 125 p., il. ISBN 8573035250 (broch.).	3
RODRIGUES, Adyr Balastrieri; CAVACO, Carminda; JOAQUIM, Graça. Turismo rural . 2. ed. São Paulo: Contexto, 2003. 170 p. ISBN 8572441670 (broch.).	3
RONÁ, Ronaldo di. Transportes no turismo . Barueri: Manole, 2002. 154 p., il. ISBN 8520411908 (broch.).	9
ROSS, Glenn F. Psicologia do turismo . São Paulo: Contexto, 2002. 174 p. ISBN 8572441727 (broch.).	3
SANTOS, Célia Maria dos; KUAZAQUI, Edmir. Consolidadores de turismo : serviços e distribuição. São Paulo: Pioneira Thomson	3

Learning, 2004. 100 p. ISBN 8522104530	
SANTOS, Rejane. ISO 9000 na hotelaria : o primeiro passo para atingir a excelência. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. 240 p. ISBN 8573034718 (broch.).	6
SCHLÜTER, Regina G. Metodologia da pesquisa em turismo e hotelaria . São Paulo: Aleph, 2003. 192 p. ISBN 8585887893 (broch.).	2
SEABRA, Giovanni de Farias. Ecos do turismo : o turismo ecológico em áreas protegidas. Campinas, SP: Papirus, 2001. 95 p. ISBN 8530806557 (broch.).	3
SILVA, Fernando Brasil da. A psicologia dos serviços em turismo e hotelaria : entender o cliente e atender com eficácia. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. 139 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8522104077 (broch.).	6
SPILLER, Eduardo Santiago et al. Gestão de serviços e marketing interno . 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2006. 134 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 85-225-0449-0.	3
TEIXEIRA, Elder Lins. Gestão da qualidade em destinos turísticos . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002. 121 p., il. ISBN 8573032227.	3
TORRE, Francisco de la. Administração hoteleira : parte I - departamentos. São Paulo: Roca, 2001. 154 p., il. ISBN 8572413332 (broch.).	3
TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi (Org.). Turismo : como aprender, como ensinar. 2. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2001. v. 1. 320 p. ISBN 8573591846 (broch.).	1
TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi (Org.). Turismo : como aprender, como ensinar. 4 ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2008. 343 p., il. v. 1. ISBN 9788573595482 (broch.).	3
TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. Turismo básico . 7. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2004. 144 p. ISBN 8585578602 (broch.).	3
VALLS, Josep-Francesc et al. Gestão integral de destinos turísticos sustentáveis . Rio de Janeiro: FGV Ed., 2006. 230 p., il. ISBN 85-225-0565-9.	3
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de.; CARVALHO, Luiz Carlos Pereira de. Introdução à economia do turismo . São Paulo: Saraiva, 2006. 306 p. ISBN 8502053817 (broch.).	3

YÁZIGI, Eduardo. A pequena hotelaria e o entorno municipal : guia de montagem e administração. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2003. 85 p. ISBN 8572441379 (broch.).	3
YÁZIGI, Eduardo. Civilização urbana, planejamento e turismo : discípulos do amanhecer. São Paulo: Contexto, 2003. 359 p., il. ISBN 8572442383 (broch.).	3
YOUELL, Ray. Turismo : uma introdução. São Paulo: Contexto, 2002. 382 p. ISBN 8572442006 (broch.).	3

12. MODELO DE CERTIFICADO

Anexo 1 – Modelo de certificado de Técnico em Eventos

O(a) Diretor(a) Geral do Campus Florianópolis-Continente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a conclusão, no primeiro semestre de 2013, do **Curso Técnico Subsequente em Eventos**, área “Turismo, Hospitalidade E Lazer”, confere o título de **Técnico(a) em Eventos** a

xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx

De nacionalidade brasileira, natural de xxxxx-xx, nascido(a) em xxxxxxxx, RG xxxxxxxx, CPF xxxxxxxxxxxx, e outorga-lhe o presente **Diploma**, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Florianópolis, 13 de agosto de 2013.

Titular

Luiz Otávio Cabral
Chefe do Depto. de Ensino, Pesquisa e
Extensão
IF-SC Campus Fpolis-Continente
Portaria n° 259, D.O.U. de 01/03/2013

Nelda Plentz de Oliveira
Diretora Geral do
Campus Fpolis - Continente
Portaria n° 2.122, D.O.U. de 23/12/2011

Curso Técnico Subsequente em Eventos aprovado pela Resolução IFSC n°. 135/2011/CEPE.

Módulo I	
Unidades Curriculares	Carga horária
Fundamentos de Hospitalidade e Turismo (Modalidade: ensino à	40h
Fundamentos de Eventos *	72h
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	72h
Produtos e serviços para eventos	36h
Sustentabilidade em eventos	36h
Alimentos e Bebidas I	36h
Planejamento em Eventos	72h
Oratória	
Total	400h
Módulo II	
Alimentos e Bebidas II	36h
Estratégias de Comunicação e Marketing	72h
Tipos de Eventos (Eventos sociais, culturais ,esportivos, técnico	72h
Empreendedorismo (Modalidade: ensino à distância)	40h
Operacionalização de Eventos - Projeto Integrador	72h
Gestão Financeira e Contabilidade	72h
Primeiros Socorros e Segurança no Trabalho	18h
Sociedade e Trabalho	
Total	400h
CH Total do Curso: 800H	
Estágio e/ou atividade complementar: 60h	

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO:

Profissional cidadão que concebe, planeja, promove, comercializa, executa e avalia eventos, de pequeno e médio porte, de forma empreendedora com responsabilidade socioambiental. São competências gerais do egresso:

1. Conceber e planejar eventos de pequeno e médio porte com foco na sustentabilidade e nos aspectos turísticos locais;
2. Promover eventos;
3. Comercializar serviços e produtos relativos aos eventos;
4. Organizar e controlar a operacionalização dos serviços necessários à realização de eventos considerando os aspectos socioambientais;
5. Planejar e executar o cerimonial;
6. Verificar o alcance de objetivos e metas propostas.
7. **Comunicar-se com desenvoltura**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE

COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

Diploma com validade em todo o território nacional, emitido nos termos da Lei 9394/1996; da Resolução CNE/CEB 04/1999; do Parecer CNE/CEB 16/1999; do Parecer CNE/CEB 39/2004; do Decreto 5154/2004; e da Lei 11892/2008.

Código de autenticação no SISTEC: _____

DADOS DO REGISTRO

Registro nº _____, Livro _____, Folha _____

Data do registro: ____/____/____