

# Plano de Curso

**Técnico em Eventos**

Habilitação Profissional

Eixo Tecnológico: Turismo,  
Hospitalidade e Lazer

Segmento: Eventos

Ano

2019



Autorizado pelo Conselho Regional do Senac AM em 02/01/2019, pela  
Resolução 002/19

## 1. Identificação do Curso

**Título do Curso:** Técnico em Eventos

**Eixo Tecnológico:** Turismo, Hospitalidade e Lazer

**Segmento:** Eventos

**Carga Horária:** 800 horas

**Código DN:** 2122

**Código CBO:** 3548 - Técnicos em serviços de turismo e organização de eventos

## 2. Requisitos e Formas de Acesso<sup>1</sup>

### Requisitos de acesso:

- Idade mínima: 16 anos
- Escolaridade: estar cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio

### Documentos exigidos para matrícula:

- Documento de identidade.
- CPF.
- Comprovante de escolaridade.
- Comprovante de residência.

Quando a oferta deste curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, deverão ser incluídas neste item as especificações, caso existirem. Menores de 18 anos devem estar acompanhados de um responsável legal, este portando documento de identidade e CPF.

## 3. Justificativa e Objetivos

Nos últimos anos, o mercado de eventos no Brasil tem se destacado nacional e internacionalmente<sup>2</sup>. Eventos no âmbito comercial, artístico, social, educacional, religioso,

---

<sup>1</sup> Os requisitos de acesso indicados neste plano de curso consideram as especificidades técnicas da ocupação e legislações vigentes que versam sobre idade mínima, escolaridade e experiências requeridas para a formação profissional e exercício de atividade laboral. Cabe a cada Conselho Regional a aprovação de alterações realizadas neste item do plano de curso, desde que embasados em parecer da Diretoria de Educação Profissional.

<sup>2</sup> FIORIO, V. **Impacto de grandes eventos para o setor no Brasil**. Belo Horizonte: Produzindo Eventos, 21 mar. 2013. Disponível em: <<http://www.produzindoeventos.com.br/tendencias/impacto-de-grandes-eventos-para-o-setor-no-brasil/>>. Acesso em: 21 nov. 2016.

científico, institucional, político, entre outros, trazem uma variedade de oportunidades de negócios.

Em 2013, uma pesquisa realizada e publicada no II Dimensionamento Econômico da Indústria de Eventos no Brasil apontou que o mercado de eventos se encontrava em plena expansão, com crescimento de aproximadamente 14% ao ano<sup>3</sup>. Dados da Associação Brasileira de Eventos Sociais (Abrafesta), publicados em 2016, vem ao encontro dessa afirmação, ao apresentar que o segmento de festas e cerimônias alcançou, somente no Brasil, R\$16,8 bilhões, no ano de 2015<sup>4</sup>.

Com o constante crescimento e a geração de empregos no segmento de eventos por todo país, identificou-se a necessidade de contratação de profissionais especializados. Nesse sentido, o curso que se apresenta tem como objetivo habilitar pessoas interessadas em atuar no segmento de eventos de diferentes tipos e classificações.

### **Objetivo geral:**

Formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho, com foco em resultados.

### **Objetivos específicos:**

- Promover o desenvolvimento do aluno por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e que estimule o aprimoramento contínuo;
- Estimular, por meio de situações de aprendizagens, atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas nos alunos;
- Articular as competências do perfil profissional com projetos integradores e outras atividades laborais que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas;
- Promover uma avaliação processual e formativa com base em indicadores das competências, que possibilitem a todos os envolvidos no processo educativo a verificação da aprendizagem;
- Incentivar a pesquisa como princípio pedagógico e para consolidação do domínio técnico-científico, utilizando recursos didáticos e bibliográficos.

## **4. Perfil Profissional de Conclusão**

O profissional Técnico em Eventos é o responsável pela prospecção, planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de apoio técnico e logístico em eventos de diversas classificações e tipologias.

<sup>3</sup> SEBRAE. DN. **Estudo mostra a expansão da área de eventos no Brasil**. Brasília, DF, 22 jan. 2016. Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/bis/estudo-mostra-a-expansao-da-area-de-eventos-no-brasil,986dec369ad4a410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>. Acesso em: 25 out. 2016.

<sup>4</sup> DINO. Mercado de eventos começa 2016 aquecido. **Exame.com**, São Paulo, 15 fev. 2016. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/negocios/dino/mercado-de-eventos-comeca-2016-aquecido-dino89085972131/>>. Acesso em: 25 out. 2016.

Esse profissional analisa o cenário do segmento de eventos, define ações de organização, comercialização e divulgação relacionadas ao pré-evento, administra o evento e o pós-evento.

Atua como pessoa física ou jurídica, em empresas organizadoras de eventos, meios de hospedagens, shoppings, indústrias, ONGs, instituições públicas, privadas e demais estabelecimentos que promovam eventos corporativos, sociais, esportivos, religiosos, entre outros, em horários flexíveis, inclusive finais de semana, feriados. Relaciona-se com clientes, fornecedores e outros profissionais das áreas de marketing, alimentos e bebidas (A&B), infraestrutura e turismo, constituindo uma equipe de trabalho.

O profissional habilitado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, com foco em resultados. Essas marcas reforçam o compromisso da instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.

A ocupação está situada no eixo tecnológico Turismo, Hospitalidade e Lazer, cuja natureza é “acolher” e pertence ao segmento de Turismo.

A seguir estão as competências que compõem o perfil do Técnico em Eventos:

- Planejar eventos.
- Divulgar e comercializar eventos.
- Realizar procedimentos administrativos em eventos.
- Coordenar a execução do evento.
- Coordenar serviços de alimentos e bebidas.
- Realizar procedimentos de cerimonial e protocolo.
- Coordenar a recepção de eventos.
- Realizar o pós-evento.

## 5. Organização Curricular<sup>5</sup>

O Modelo Pedagógico Senac traz a competência para o ponto central do currículo dos cursos Habilitação Profissional Técnica sendo a competência a própria Unidade Curricular (UC).

Unidades Curriculares		Carga horária
UC9: Projeto Integrador Técnico em Eventos	UC1: Planejar Eventos.	108 h
	UC2: Divulgar e Comercializar eventos.	108 h
	UC3: Realizar procedimentos administrativos em eventos.	108 h
	UC4: Coordenar a execução do evento.	108 h
	UC5: Coordenar serviços de alimentos e bebidas.	108 h

<sup>5</sup> De acordo com a Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, os planos de cursos técnicos de nível médio presenciais podem prever até 20% (vinte por cento) do total da carga horária do curso em atividades não presenciais, desde que haja suporte tecnológico e que seja garantido o atendimento por docentes e tutores qualificados.

	UC6: Realizar procedimentos de cerimonial e protocolo.	108 h
	UC7: Coordenar a recepção de eventos.	60 h
	UC8: Realizar o pós-evento.	60 h
<b>Carga Horária Total</b>		<b>800</b>

▪ **Pré-requisitos:**

As unidades curriculares não possuem pré-requisitos e podem ser ofertadas de forma subsequente ou concomitante, segundo a disposição de cada Departamento Regional.

▪ **Correquisitos:**

A UC9 Projeto Integrador Técnico em Eventos deve ser ofertada simultaneamente às demais Unidades Curriculares.

▪ **Equivalência entre Unidades Curriculares:**

A Unidade Curricular 1 deste curso é convergente com a do curso Organizador de eventos.

### 5.1. Detalhamento das Unidades Curriculares:

#### Unidade Curricular 1: Planejar Eventos.

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
1. Define o tipo e formato do evento, de acordo com a demanda, os estudos de mercado, de viabilidade e <i>briefing</i> .
2. Sistematiza a organização dos fluxos de trabalho, considerando especificidades do evento.
3. Elabora o orçamento do evento, com base no levantamento dos custos com serviços, equipes de trabalho e fornecedores, conforme demanda.
4. Define preço e estratégias de venda, com base no levantamento de custos.
5. Capta recursos, de acordo com os custos estabelecidos no projeto.
6. Sugere os serviços de alimentos e bebidas de acordo com as especificidades do evento.
7. Verifica as necessidades de alvarás, infraestrutura e segurança, conforme as especificidades do evento.
8. Organiza o cerimonial de acordo com as características do evento.

<b>Elementos da Competência</b>
<p><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos: contexto histórico, evolução e perspectivas.</li> <li>• Eventos: conceitos, classificação e tipologia.</li> </ul>

## Elementos da Competência

- Código de Defesa do Consumidor: direitos e deveres.
- Etapas de planejamento e organização de eventos: concepção, pré-evento, transevento e pós-evento.
- Ferramentas de planejamento: conceito, funcionalidades e modelos (*briefing*, estudos de viabilidade, *checklist*, plano de trabalho, cronograma, matriz de responsabilidades e planta baixa/*layout*).
- Orçamento: previsão, pesquisa, negociação, tipos de cálculo, pagamento de fornecedores e equipes de trabalho, tipos de contratos, impostos e taxas.
- Fornecedores: tipos, critérios de contratação e formas de contrato.
- Patrocinadores: conceitos e formatos.
- Equipes de trabalho: dimensionamento, perfis, responsabilidades e atribuições.
- Técnicas de captação, venda e negociação de eventos.
- Alimentos e bebidas para eventos: tipos de serviços, cardápios e cálculo de quantidades.
- Cerimonial, protocolo e etiqueta: conceitos, tipos, legislação vigente aplicável à cerimoniais e especificidades.

### Habilidades

- Interpretar textos legais, contratos e plano de trabalho.
- Redigir documentos e formulários.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Operar planilhas de cálculos.
- Operar editores de textos.
- Operar mídias para criação e exibição de apresentações.
- Efetuar cálculos orçamentários.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.

### Atitudes/Valores

- Responsabilidade no cumprimento dos contratos.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Cordialidade no trato com as pessoas.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.
- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.



## **Unidade Curricular 2:** Divulgar e Comercializar eventos.

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
1. Auxilia na elaboração de plano de marketing, conforme planejamento do evento.
2. Implementa as estratégias do composto de marketing, de acordo com o segmento de mercado de eventos.
3. Elabora proposta comercial, de acordo com o planejamento do evento.
4. Capta recursos e financiamento, de acordo com o planejamento do evento.
5. Promove o evento, conforme o plano de marketing.
6. Planeja a comercialização, em conformidade com a proposta do evento.
7. Negocia projetos de eventos, de acordo com a demanda de mercado.

<b>Elementos da Competência</b>
<b>Conhecimentos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ABEOC – Associação Brasileira de Empresas de Eventos, <i>Convention and Visitors Bureau</i>, Instituto Brasileiro de Turismo (Embratur), entre outros: funções e aplicabilidade.</li><li>• Marketing: conceito, plano, objetivos, posicionamentos, estratégias, composto mercadológico e marketing de serviço.</li><li>• Promoção e divulgação aplicada a eventos: conceito, tipos, técnicas, instrumentos e mídia digital.</li><li>• Marca e identidade do evento: conceito e aplicação.</li><li>• Público-alvo: definição, tipos, segmentação e comportamentos.</li><li>• Captação de recursos: conceito, modalidades, planejamento e estratégia, leis de incentivo, benefícios e contrapartidas, fontes públicas e privadas de financiamento.</li><li>• Venda: conceitos, técnicas, ferramentas e canais (físico e virtual).</li><li>• Negociação: conceitos e técnicas.</li></ul>
<b>Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar textos legais, contratos e plano de trabalho.</li><li>• Redigir documentos, peças de divulgação e formulários.</li><li>• Comunicar-se de maneira assertiva.</li><li>• Mediar conflitos nas situações de trabalho.</li><li>• Operar planilhas de cálculos.</li><li>• Operar editores de textos.</li><li>• Criar estratégias de divulgação e comercialização de eventos.</li></ul>



<b>Elementos da Competência</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar mídias para criação e exibição de apresentações.</li> <li>• Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidade no cumprimento dos contratos e prazos.</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.</li> <li>• Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.</li> <li>• Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.</li> <li>• Cordialidade no trato com as pessoas.</li> <li>• Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.</li> <li>• Proatividade no encaminhamento das atividades.</li> </ul>

**Unidade Curricular 3:** Realizar procedimentos administrativos em eventos.

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrata fornecedores e equipe de trabalho, de acordo com o planejamento do evento.</li> <li>2. Formaliza autorizações, contratos e licenças, de acordo com requisitos legais aplicáveis ao tipo de evento.</li> <li>3. Administra contratos, acordos e parcerias, conforme os prazos, orçamento e requisitos negociados.</li> <li>4. Controla custos e receitas, de acordo com o orçamento do evento.</li> <li>5. Gerencia os riscos do evento, conforme as regulamentações.</li> <li>6. Orienta a equipe de trabalho, de acordo com o perfil do público e características do evento.</li> </ol>

<b>Elementos da Competência</b>
<p><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção e contratação de fornecedores e para eventos.</li> <li>• Gerenciamento de contratos, licenças, acordos e parcerias: conceito, características.</li> <li>• <i>Budget</i>: conceito, aplicação e controle.</li> <li>• Riscos: identificação, avaliação, controle, tipos e prevenção.</li> <li>• Equipes de trabalho: dimensionamento, contratos, postura profissional, uniformes, horários, responsabilidades e atribuições.</li> <li>• Serviços: secretaria, recepção, manobrista, segurança, alimentos e bebidas, entre outros.</li> </ul>

<b>Elementos da Competência</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação para o mercado de eventos: Leis Estaduais e Municipais, Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD, Seguro de Responsabilidade Civil, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, Vistoria Técnica- VT, Lei Antifumo, Lei Seca, Lei da Meia Entrada, entre outras aplicáveis.</li> <li>• Obrigatoriedade em eventos: impostos, seguros, regulamentações, licenças e autorizações em eventos.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar textos legais, contratos e plano de trabalho.</li> <li>• Redigir documentos e formulários.</li> <li>• Comunicar-se de maneira assertiva.</li> <li>• Mediar conflitos nas situações de trabalho.</li> <li>• Operar editores de textos.</li> <li>• Operar planilhas de cálculos.</li> <li>• Operar mídias para criação e exibição de apresentações.</li> <li>• Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidade no cumprimento dos contratos, parcerias e prazos.</li> <li>• Sigilo no tratamento de dados e informações.</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.</li> <li>• Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.</li> <li>• Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.</li> <li>• Cordialidade no trato com as pessoas.</li> <li>• Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.</li> <li>• Proatividade no encaminhamento das atividades.</li> </ul>

**Unidade Curricular 4:** Coordenar a execução do evento.

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora roteiro de operações, de acordo com o planejamento do evento.</li> <li>2. Implementa o plano logístico, em conformidade com o planejamento do evento.</li> <li>3. Orienta e supervisiona as equipes de trabalho, de acordo com o roteiro de operações do evento.</li> <li>4. Supervisiona a montagem do evento, de acordo com a logística, normas técnicas e ambientais.</li> </ol>

### Indicadores

5. Orienta a execução do projeto de decoração e cenografia, conforme o planejamento do evento.

6. Implementa a programação do evento, conforme o planejamento.

### Elementos da Competência

#### Conhecimentos

- Roteiro de operações: elaboração, organização e itens.
- Equipes de trabalho: Características e funções (segurança, recepção, buffet, limpeza, manutenção, entre outras).
- Logística: conceito, técnicas, plano logístico e aplicação na área de eventos.
- Infraestrutura: espaço físico, estacionamento, acessibilidade, instalações e condições ambientais.
- Montagem de eventos: projeto, *checklist*, cronograma, planta baixa e contratos.
- Segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs).
- Segurança em eventos: categoria de riscos - humanos, técnicos, naturais e biológicos.
- Equipamentos e materiais: audiovisuais, iluminação, sonorização, computador, rádio comunicador, entre outros.
- Decoração: arranjos florais, tecidos, mobiliário, iluminação, acessórios, utensílios, entre outros.
- Cenografia: ambientação, estrutura de teto e/ou cobertura, paredes, acessos, entre outros.

#### Habilidades

- Interpretar documentos, planta baixa, contratos e plano de trabalho.
- Redigir documentos e formulários.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Operar editores de textos.
- Operar planilhas de cálculos.
- Operar mídias para criação e exibição de apresentações.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.

#### Atitudes/Valores

- Responsabilidade no cumprimento dos contratos e prazos.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.

### Elementos da Competência

- Cordialidade no trato com as pessoas.
- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.
- Proatividade no encaminhamento das atividades.
- Responsabilidade na utilização de recursos.

**Unidade Curricular 5:** Coordenar serviços de alimentos e bebidas.

Carga horária: 108 horas

### Indicadores

1. Assessora a organização de serviços de alimentos, conforme planejamento do evento.
2. Dimensiona equipe de trabalho, em conformidade com o planejamento do evento.
3. Acompanha a elaboração de cardápios, de acordo especificidades e/ou características do evento.
4. Acompanha a execução do serviço de A&B, conforme o planejamento.
5. Orienta os procedimentos de *mise-en-place*, de acordo com o tipo de serviço e decoração.

### Elementos da Competência

#### Conhecimentos

- Alimentos e bebidas (A&B): conceitos, contexto histórico e serviços em eventos.
- Cardápios: conceitos, características e adequações ao evento.
- Harmonização em alimentos e bebidas: conceito, tipos, possibilidades, aplicação em eventos.
- Cardápio/*menu*: objetivos, tipos, público-alvo, tamanho, redação, cor, letras, papel, divisões e quantidade.
- Bebidas: tipos e serviços em conformidade com o evento.
- Consumo médio de produtos e insumos: cálculo *per capita*, previsão de público, ferramentas de controle de consumo.
- Equipe de trabalho: dimensionamento, perfis, responsabilidades e atribuições.
- Serviços à mesa: técnicas de serviço intermediário (colocação e retirada de utensílios); ordem de precedência em jantares/almoços: prioridades no atendimento, regras de etiqueta ao servir.
- Modalidades de serviço – definição: à francesa, à inglesa (direto e indireto), à americana, franco-americano, empratado, à russa e travessas sobre a mesa.
- Serviços de A&B em eventos: tipologia e adequação.
- Tipologia (banquetes, coquetéis, recepções, café da manhã, almoço, jantares, *coffee break*, *brunch*, entre outros) serviços e atendimento.

<b>Elementos da Competência</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utensílios e equipamentos: nomenclatura/vocabulário, utilização, limpeza, higienização e manutenção.</li> <li>• Normas de vigilância sanitária e boas práticas de manipulação de alimentos e bebidas.</li> <li>• Decoração de mesas e ambientes para eventos temáticos.</li> <li>• <i>Mise-en-place</i> do salão: disposição de mesas e aparadores, layout e utensílios.</li> <li>• <i>Mise-en-place</i> da mesa: montagem básica e montagem completa.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar cardápio, carta de bebidas, documentos e plano de trabalho.</li> <li>• Comunicar-se de maneira assertiva.</li> <li>• Mediar conflitos nas situações de trabalho.</li> <li>• Operar editores de textos.</li> <li>• Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidade no cumprimento dos prazos.</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.</li> <li>• Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.</li> <li>• Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.</li> <li>• Cordialidade no trato com as pessoas.</li> <li>• Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.</li> <li>• Proatividade no encaminhamento das atividades.</li> <li>• Responsabilidade na utilização de recursos.</li> </ul>

**Unidade Curricular 6:** Realizar procedimentos de cerimonial e protocolo.

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja cerimoniais públicos e privados, de acordo com as características do evento.</li> <li>2. Compõe a mesa diretiva, de acordo com a ordem de precedência e diretrizes do projeto.</li> <li>3. Elabora roteiros de cerimonial, de acordo com o tipo de solenidade e protocolo.</li> <li>4. Executa o protocolo, de acordo com o ato solene.</li> <li>5. Auxilia na elaboração, manuseio e controle de convites, em conformidade com o projeto.</li> <li>6. Organiza o ensaio da solenidade, conforme o roteiro do cerimonial.</li> </ol>

## Elementos da Competência

### Conhecimentos

- Cerimonial e protocolo: conceitos, tipos, legislação e características.
- Mestre de cerimônias e Cerimonialista: perfil e atribuições.
- Protocolo: símbolos nacionais, ordem de precedência, composição de mesa diretora, ordem de discurso e legislação vigente.
- Mesas Diretiva: tipos e formatos de estilos.
- Solenidades: oficiais, não-oficiais; de âmbito federal, estadual e municipal.
- Roteiro de cerimônia: estrutura, elaboração e ensaio.
- Pronomes de tratamento: conceito e aplicação.
- Ferramentas e instrumentos: manuais, guias e editais.
- Convites: redação, endereçamento, confirmação de presença.

### Habilidades

- Interpretar documentos, normativas legais e roteiros.
- Redigir documentos, roteiros, nominatas, mapas de distribuição de assentos.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Operar editores de textos.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.

### Atitudes/Valores

- Responsabilidade no cumprimento dos prazos.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Cordialidade no trato com as pessoas.
- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.
- Proatividade no encaminhamento das atividades.
- Responsabilidade na utilização de recursos.

## Unidade Curricular 7: Coordenar a recepção de eventos.

Carga horária: 60 horas

### Indicadores

1. Elabora plano de trabalho da recepção, conforme o projeto do evento.
2. Orienta as equipes da recepção, de acordo com o plano de trabalho.

3. Acompanha a operacionalização das ações de recepção, de acordo com o plano de trabalho.
4. Coordena a movimentação de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e/ou prioritárias, de acordo com a normas de segurança.

<b>Elementos da Competência</b>
<p><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação: conceito, importância, aplicação e elementos (contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e <i>feedback</i>).</li> <li>• Atuação profissional do recepcionista de eventos: perfil, postos de trabalho e atribuições e responsabilidades.</li> <li>• Técnicas e tipos de atendimento: presenciais, eletrônicos, telefônicos, impressos, personalizados e diferenciados (idosos; crianças; pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; gestantes).</li> <li>• Controle de acesso: tipos, lista de convidados e conduta profissional.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar-se de maneira assertiva.</li> <li>• Mediar conflitos nas situações de trabalho.</li> <li>• Operar editores de textos.</li> <li>• Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidade no cumprimento dos prazos.</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.</li> <li>• Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.</li> <li>• Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.</li> <li>• Cordialidade no trato com as pessoas.</li> <li>• Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.</li> <li>• Sigilo no trato de informações.</li> <li>• Proatividade no encaminhamento das atividades.</li> <li>• Responsabilidade na utilização de recursos.</li> </ul>

**Unidade Curricular 8:** Realizar o pós-evento.

Carga horária: 60 horas

<b>Indicadores</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora instrumentos de pesquisa de satisfação, de acordo com o tipo de evento.</li> <li>2. Tabula os dados da pesquisa de satisfação, de acordo com objetivos do evento.</li> </ol>

### Indicadores

3. Elabora registros de agradecimentos aos participantes, de acordo com as características do evento.
4. Coordena a retirada de instalações, materiais, mobiliários e equipamentos, de acordo com o plano logístico do evento.
5. Realiza vistoria local, com base nas informações do plano logístico do evento.
6. Efetua o pagamento de fornecedores e da equipe de trabalho envolvidos na realização do evento, conforme contratos, acordos e parcerias.
7. Realiza fechamento financeiro e fiscal do evento, em conformidade com notas e contratos.
8. Realiza *feedback* com clientes e equipes de trabalho, com base no planejamento e execução do evento.

### Elementos da Competência

#### Conhecimentos

- Pesquisa de satisfação: tipos, roteiro, coleta de dados, instrumentos, tabulação e análise de resultados.
- Ofícios e cartas de agradecimento: tipos, modelos, destinatário (conferencistas, imprensa, convidados, expositores e pessoal de apoio).
- Desmontagem do evento: inventário, conferência, devolução e retirada de material, equipamentos, mobiliário do espaço de evento.
- Pagamento de equipes, fornecedores e clientes: contrato e formas.
- Prestação de Contas: previsto x realizado = resultado.
- Relatórios financeiros e operacionais: elaboração e direcionamento.
- Feedback: conceito e aplicação.

#### Habilidades

- Interpretar documentos, gráficos, contratos e plano de trabalho.
- Redigir documentos, formulários e relatórios de avaliação e cartas de agradecimentos.
- Pesquisar e organizar dados e informações.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Operar editores de textos.
- Operar planilhas de cálculos.
- Operar mídias para criação e exibição de apresentações.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.



## Elementos da Competência

### Atitudes/Valores

- Responsabilidade no cumprimento dos contratos.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Respeito a clientes, fornecedores e equipes de trabalho.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Zelo com o manuseio de documentos, equipamentos e materiais.
- Cordialidade no trato com as pessoas.
- Proatividade no encaminhamento das atividades.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.
- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.
- Responsabilidade na utilização de recursos.

## Unidade Curricular 9: Projeto Integrador Técnico em Eventos

Carga horária: 32 horas

O Projeto Integrador é uma Unidade Curricular de Natureza Diferenciada, baseada na metodologia de ação-reflexão-ação, que se constitui na proposição de situações desafiadoras a serem cumpridas pelo aluno. Esta Unidade Curricular é obrigatória nos cursos de Aprendizagem Profissional Comercial, Qualificação Profissional, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio.

O planejamento e execução do Projeto Integrador propiciam a articulação das competências previstas no perfil profissional de conclusão, pois apresenta ao aluno situações que estimulam o seu desenvolvimento profissional ao ter que decidir, opinar e debater com o grupo a resolução de problemas a partir do tema gerador.

Durante a realização do Projeto, portanto, o aluno poderá demonstrar sua atuação profissional pautada pelas marcas formativas do Senac, uma vez que permite o trabalho em equipe e o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

O Projeto Integrador prevê:

- articulação das competências do curso, com foco no desenvolvimento do perfil profissional de conclusão;
- criação de estratégias para a solução de um problema ou de uma fonte geradora de problemas relacionada à prática profissional;
- desenvolvimento de atividades em grupos realizadas pelos alunos, de maneira autônoma e responsável;
- geração de novas aprendizagens ao longo do processo;
- planejamento integrado entre todos os docentes do curso;
- compromisso docentes com o desenvolvimento do projeto no decorrer das unidades curriculares;
- espaço privilegiado para imprimir as Marcas Formativas Senac;

- domínio técnico-científico;
- atitude empreendedora;
- visão crítica;
- atitude sustentável;
- atitude colaborativa.

A partir do tema gerador, são necessárias três etapas para a execução do Projeto Integrador:

**1°. Problemática:** corresponde ao ponto de partida do projeto. Na definição do tema gerador, deve-se ter em vista uma situação plausível, identificada no campo de atuação profissional e que perpassa as competências do perfil de conclusão. Neste momento, é feito o detalhamento do tema gerador e o levantamento das questões que irão nortear a pesquisa e o desenvolvimento do projeto. As questões devem mobilizar ações que articulem as competências do curso para a resolução do problema.

**2°. Desenvolvimento:** para o desenvolvimento do Projeto Integrador, é necessário que os alunos organizem e estruturam um plano de trabalho. Esse é o momento em que são elaboradas as estratégias para atingir os objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização. O plano de trabalho deve ser realizado conjuntamente pelos alunos e prever situações que extrapolem o espaço da sala de aula, estimulando a pesquisa em bibliotecas, a visita aos ambientes reais de trabalho, a contribuição de outros docentes e profissionais, além de outras ações para a busca da resolução do problema.

**3°. Síntese:** momento de organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos. Nesta etapa, os alunos podem rever suas convicções iniciais à luz das novas aprendizagens, expressar ideias com maior fundamentação teórica e prática, além de gerar produtos de maior complexidade. É importante que a proposta de solução traga aspectos inovadores, tanto no próprio produto, quanto na forma de apresentação.

### **Propostas de Temas Geradores**

#### **Proposta 1:** Encontro de "*Comic con*"

Entre os eventos considerados recentes desta década estão os encontros de "*Comic con*", que reúne amantes de jogos, quadrinhos, filmes/vídeos e televisão. Esses eventos reúnem um público específico, interessados em lançamentos do mercado, artigos inovadores, entre outros. As programações envolvem diversas ações, como, credenciamento, palestras, debates e premiações de "*cosplays*". Nesse contexto, a partir do tema proposto, o docente poderá sugerir a realização de um "Encontro de *Comic con*" em âmbito local ou regional. Para tanto, o aluno poderá realizar ações que envolvam desde o planejamento até o pós-evento.

#### **Proposta 2:** Criação e execução de um evento regional

A realização de evento requer que o profissional da área se envolva desde o planejamento até a avaliação. Dessa forma, a partir do tema sugerido, o docente poderá propor aos alunos desafios que abordem a criação e execução de um evento que considere as tendências do

segmento de mercado, pesquisas mercadológicas e características regionais ou ainda, que o evento possa ser efetivado na própria Unidade do Senac, em parceria com outros cursos, como o Organizador de Eventos e o Recepcionista de Eventos. Durante o desenvolvimento desse tema gerador, o aluno poderá ter contato com diferentes realidades do contexto profissional da área de eventos.

Outros Temas Geradores podem ser definidos em conjunto com os alunos, desde que constituam uma situação-problema e atendam aos indicadores para avaliação.

#### **Indicadores para avaliação:**

Para avaliação do Projeto Integrador, são utilizados os seguintes indicadores:

- cumpre as atividades previstas no plano de ação, conforme desafio identificado no tema gerador.
- apresenta resultados ou soluções de acordo com as problemáticas do tema gerador e objetivos do PI.

## **6. Orientações Metodológicas**

As orientações metodológicas deste curso, em consonância com a Proposta Pedagógica do Senac, pautam-se pelo princípio da aprendizagem com autonomia e pela metodologia de desenvolvimento de competências, estas entendidas como *ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo(a), que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e que permite desenvolvimento contínuo.*

As competências que compõem a organização curricular do curso foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando a área de atuação e os processos de trabalho deste profissional. Para o desenvolvimento das competências, foi configurado um percurso metodológico que privilegia a prática pedagógica contextualizada, colocando o aluno frente a situações de aprendizagem que possibilitam o exercício contínuo da mobilização e articulação dos saberes necessários para a ação e para a solução de questões inerentes à natureza da ocupação.

A mobilização e a articulação dos elementos da competência requerem a proposição de situações desafiadoras de aprendizagem, que apresentem níveis crescentes de complexidade e se relacionem com a realidade do aluno e com o contexto da ocupação.

Recomenda-se aos docentes realizarem atividades relacionadas ao planejamento de carreira dos alunos, conjuntamente ao desenvolvimento da marca formativa Atitude Empreendedora e, preferencialmente, tendo início nas primeiras unidades curriculares do curso, sendo revisitada durante toda sua formação. A partir da reflexão sobre si mesmo e da identificação das características empreendedoras, os alunos podem encontrar elementos para iniciar ou dar continuidade ao seu percurso profissional, tendo em vista aprimorar cada vez mais suas competências. O docente pode abordar com os alunos o planejamento de carreira considerando os seguintes tópicos: i) ponto de partida: momento de vida do aluno, suas possibilidades de inserção no mercado, fontes de recrutamento e seleção, elaboração de currículo, remuneração oferecida pelo mercado, competências que possui e seu histórico profissional; ii) objetivos: o

que o aluno pretende em relação à sua carreira a curto, médio e longo prazo, e; iii) estratégias: o que o aluno deve fazer para alcançar seus objetivos.

Esse plano de ação tem como foco a iniciativa, a criatividade, a inovação, a autonomia e o dinamismo, na perspectiva de que os alunos possam criar soluções e buscar formas diferentes de atuar em seu segmento.

No que concerne às orientações metodológicas para a Unidade Curricular Projeto Integrador, ressalta-se que o tema gerador deve se basear em problemas da realidade da ocupação, propiciando desafios significativos que estimulem a pesquisa a partir de diferentes temas e ações relacionadas ao setor produtivo ao qual o curso está vinculado. Neste sentido, a proposta deve contribuir para o desenvolvimento de projetos consistentes, que ultrapassem a mera sistematização das informações trabalhadas durante as demais unidades curriculares.

#### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 1:**

Para esta Unidade Curricular indica-se um trabalho propositivo de planejamento de um evento desde o início da unidade curricular, especialmente quando o docente trabalhar com o indicador 1, no qual envolve o tipo e o formato de diferentes eventos. Para tanto, o docente poderá propor situações de aprendizagem sobre o conceito, a classificação e a tipologia de eventos, bem como as etapas que compõe o respectivo planejamento e organização. Durante a realização desta Unidade Curricular, o docente também poderá propor, em seu plano de trabalho docente, a realização de visitas técnicas a fornecedores, clientes, espaços destinados a realização de eventos, no mínimo uma vez, pois poderá complementar as situações de aprendizagem e consequentemente, o desenvolvimento da competência pelos alunos.

#### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 2:**

Para esta Unidade Curricular o docente deverá promover situações de aprendizagem que privilegiem a elaboração, real ou simulada, de um plano de comunicação e uma proposta comercial que contemple ações para a captação de recursos e financiamento, bem como proponha estratégias que visem a comercialização de um evento, definido na Unidade Curricular anterior ou no Projeto Integrador.

#### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 3:**

Nessa Unidade Curricular o docente deverá propor situações de aprendizagem que contemplem, de forma real ou simulada, os procedimentos para seleção de fornecedores e equipes para trabalhar num determinado tipo de evento. Pode-se, também, verificar a possibilidade de realizar visitas técnicas em empresas do ramo para levantar dados sobre as regulamentações e a forma como avaliam, controlam e previnem os diferentes tipos de riscos existentes na realização de um evento.

#### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 4:**

No desenvolvimento da Unidade Curricular 4, o docente deverá planejar situações de aprendizagem que considerem a elaboração, real ou simulada, de um roteiro de operações, a partir do que foi planejado na Unidade Curricular 1. É necessário que esse roteiro apresente itens condizentes com o evento a ser realizado. Recomenda-se, também, verificar a possibilidade dos alunos acompanharem de fato, como um profissional Técnico em Eventos coordena a execução de um evento.

### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 5:**

Para essa Unidade Curricular, o docente deverá promover situações de aprendizagem nas quais os alunos verifiquem como se dá a participação do setor de alimentos e bebidas em diferentes tipologias e classificação de eventos. Para tanto, sugere-se a realização de visitas técnicas em adegas, restaurantes, buffets, entre outros.

### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 6:**

Nessa Unidade Curricular, o docente poderá propor situações de aprendizagem reais ou simuladas em que os alunos elaborem um roteiro de cerimônia oficial ou não-oficial, com a utilização de diferentes ferramentas e instrumentos, como também organizem uma mesa diretiva, considerando a utilização dos símbolos nacionais.

### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 7:**

Para esta Unidade Curricular o docente poderá propor situações de aprendizagem que abordem a elaboração de um plano de trabalho para a recepção de diferentes tipos e classificação de eventos. Para que haja uma variação de planos, os alunos poderão ser organizados em equipes.

### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular 8:**

No desenvolvimento da Unidade Curricular 8, o docente poderá desenvolver situações de aprendizagem nas quais os alunos elaborem um roteiro de pesquisa de satisfação que atenda um determinado tipo e classificação de eventos. Caso, os alunos sejam distribuídos em equipes, os eventos podem ser diversificados. Também é possível realizar visitas técnicas em empresas específicas do segmento de eventos para analisar como realizam as ações de pós-evento.

### **Orientações metodológicas específicas para a Unidade Curricular de natureza Diferenciada 9: Projeto Integrador.**

No que concerne às orientações metodológicas para a unidade curricular Projeto Integrador, ressalta-se que o tema gerador deve se basear em problemas da realidade da ocupação Técnico em Eventos, propiciando desafios significativos que estimulem a pesquisa e ações relacionadas ao setor produtivo ao qual o curso está vinculado. Neste sentido, a proposta deve contribuir para o desenvolvimento de projetos consistentes, que ultrapassem a mera sistematização das informações trabalhadas durante as demais unidades curriculares.

É fundamental que o docente responsável pelo projeto integrador estabeleça um elo com os demais docentes do curso, incentivando a participação ativa e reforçando as contribuições de cada unidade curricular para a realização do referido projeto. As situações de aprendizagem planejadas para as Unidades Curriculares 1 a 8, como a realização de visitas técnicas, pesquisas sobre tendências de mercado, pesquisas mercadológicas, bem como a própria realização de um evento podem ser consideradas no desenvolvimento do projeto integrador.

Durante o desenvolvimento do projeto, os docentes devem acompanhar as entregas parciais, quando houver, conforme previsto no cronograma, auxiliando os alunos na realização e consolidação das atividades de aprendizagem. Para a realização do projeto integrador do curso Técnico em Eventos, é possível verificar a oferta de outros cursos que possam trabalhar em parceria com esse, tais como: Cozinheiro, Garçom, Sommelier, Auxiliar de Cozinha, Fotógrafo, Assistente de Produção Cultural, Assistente e Produção de Moda, Técnico em Design de Interiores, Técnico em Eventos, Cabeleireiro, Maquiador, Manicure e Pedicure, Recepcionista

de Eventos, Editor de Projeto Visual Gráfico, Paisagismo, Jardinagem, Técnico em Publicidade, entre outros.

No momento de síntese, ou seja, da realização de um evento, seja real ou simulado, deve-se proceder com a sistematização de todos os dados pesquisados e atividades realizadas durante o desenvolvimento do projeto para subsidiar a apresentação das respostas aos desafios gerados. Aspectos como criatividade e inovação devem estar presentes tanto nos produtos/resultados propriamente ditos, quanto na forma de apresentação destes resultados.

Por fim, considerando que o Projeto Integrador deve ser um espaço privilegiado para impressão das marcas formativas do Senac, recomenda-se que, durante a sua execução, os docentes propiciem desafios que exijam dos alunos a demonstração de domínio técnico-científico relacionado ao exercício profissional. Esta é a marca mais diretamente ligada às suas atividades práticas. Além disso, devem estimular a autonomia, a criatividade e proatividade nos alunos, auxiliando-os nas atividades de pesquisa e sistematização. Para estimular a atitude colaborativa devem priorizar o trabalho em equipe e a comunicação construtiva e assertiva. Devem ainda fomentar a atitude cidadã e responsável, por meio da reflexão sobre o contexto de trabalho, a importância do profissional Técnico em Eventos, além de levá-los a refletir sobre a atuação profissional em sua própria vida.

## 7. Aproveitamento de Conhecimentos e de Experiências Anteriores

De acordo com a legislação educacional em vigor, é possível aproveitar conhecimentos e experiências anteriores dos alunos, desde que diretamente relacionados com o Perfil Profissional de Conclusão do presente curso.

O aproveitamento de competências anteriormente adquiridas pelo aluno por meio da educação formal, informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante protocolo de avaliação de competências, conforme as diretrizes legais e orientações organizacionais vigentes.

## 8. Avaliação

De forma coerente com os princípios pedagógicos da Instituição, a avaliação tem como propósitos:

- Ser diagnóstica: averiguar o conhecimento prévio de cada aluno e seu nível de domínio das competências, indicadores e elementos, elencar as reais necessidades de aprendizado e orientar a abordagem docente.
- Ser formativa: acompanhar todo o processo de aprendizado das competências propostas neste plano, constatando se o aluno as desenvolveu de forma suficiente para avançar a outra etapa de conhecimentos e realizando adequações, se necessário.
- Ser somativa: atestar o nível de rendimento de cada aluno, se os objetivos de aprendizagem e competências foram desenvolvidos com êxito e verificar se o mesmo está apto a receber seu certificado ou diploma.

## **8.1. Forma de expressão dos resultados da avaliação:**

- Toda avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Para tanto, definiu-se o tipo de menção que será utilizada para realizar os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da Unidade Curricular/curso).
- As menções adotadas no modelo pedagógico nacional reforçam o comprometimento com o desenvolvimento da competência e buscam minimizar o grau de subjetividade do processo avaliativo.
- De acordo com a etapa de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas no decorrer do processo de aprendizagem:

### **8.1.1. Menção por indicador de competência**

A partir dos indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, foram estabelecidas menções para expressar os resultados de uma avaliação. As menções que serão atribuídas para cada indicador são:

#### **Durante o processo**

- Atendido - A
- Parcialmente atendido - PA
- Não atendido - NA

#### **Ao final da Unidade Curricular**

- Atendido - A
- Não atendido - NA

### **8.1.2. Menção por Unidade Curricular**

Ao término de cada Unidade Curricular (Competência, Estágio, Prática Profissional, Prática Integrada ou Projeto Integrador), estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao término da Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na unidade. É com base nessas menções que se estabelece o resultado da Unidade Curricular. As menções possíveis para cada Unidade Curricular são:

- Desenvolvida - D
- Não desenvolvida – ND

### **8.1.3. Menção para aprovação no curso**

Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (desenvolveu) em todas as unidades curriculares (Competências e Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada).

Além da menção D (desenvolveu), o aluno deve ter frequência mínima de 75%, conforme legislação vigente. Na modalidade a distância, o controle da frequência é baseado na realização das atividades previstas.

- Aprovado - AP
- Reprovado - RP

## 8.2. Recuperação:

A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio de solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência. Na modalidade de oferta presencial, é possível a adoção de recursos de educação a distância.

## 9. Estágio Profissional Supervisionado

O Estágio tem por finalidade propiciar condições para a integração dos alunos no mercado de trabalho. É um “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos” (Lei nº 11.788/08).

Conforme previsto em legislação vigente, o Estágio pode integrar ou não a estrutura curricular dos cursos. Será obrigatório quando a legislação que regulamenta a atividade profissional assim o determinar.

Nos cursos em que o Estágio não é obrigatório, pode ser facultada aos alunos a realização do Estágio, de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Desenvolvido como atividade opcional, a carga horária do estágio é apostilada ao histórico escolar do aluno.

No presente curso, o Estágio não é obrigatório.

## 10. Instalações, Equipamentos e Recursos Didáticos

### 10.1. Instalações e equipamentos<sup>6</sup>:

#### Para oferta presencial:

- Sala de aula convencional, com acesso à internet e recursos multimídia disponíveis;
- Laptops ou computadores com a acesso à Internet.
- Equipamentos e materiais:
  - Impressora multifuncional jato de tinta ou laser;
  - *Flip chart*;
  - Tripé para banner;
  - TV LCD;
  - DVD;
  - Microfones de mesa e volante;
  - Caixa amplificadora;
  - Câmera;

---

<sup>6</sup> É importante que as instalações e equipamentos estejam em consonância com a legislação e atendam às orientações descritas nas normas técnicas de acessibilidade. Estes aspectos, assim como os atitudinais, comunicacionais e metodológicos buscam atender as orientações da Convenção de Direitos das Pessoas com Deficiência da qual o Brasil é signatário.



- Toalhas para mesa retangular, quadrada e redonda;
- Guardanapos de pano;
- Passadeira vermelha (tapete);
- Bandeira do Brasil;
- Bandeira do Estado;
- Bandeira do SENAC;
- Prismas de mesa duas faces de acrílico;
- Tribuna\púlpito;
- Bandejas;
- Taças e copos;
- Xícaras de café e chá;
- Jarras de vidro;
- Utensílios para *finger food* e menu degustação;
- Aparador/*guéridon*;
- Taças de *consommé* com pires;
- Lavanda;
- *Placement* (cartão de identificação);
- Porta doces;
- Vasos de mesa;
- Pratos de mesa e sobremesa;
- *Sousplat*;
- Talheres;
- Mesas desmontáveis.

Observação: A lista de materiais pode sofrer ajuste, conforme tipo de evento a ser realizado.

Para oferta a distância:

- As configurações de infraestrutura para oferta deste curso a distância serão definidas pela Rede EaD Senac.

## 10.2. Recursos didáticos:

O Departamento Regional deve especificar o que será adquirido pelo aluno ou fornecido pelo Senac em caso de alunos do Programa Senac de Gratuidade (PSG).

## 11.

### Perfil do Pessoal Docente e Técnico

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional comprovada em organização de eventos e formação em nível técnico e/ou superior em Turismo, Marketing, Administração, Relações Públicas, Gastronomia e Tecnólogo em Eventos ou áreas afins.

A docência nos cursos a distância requer a experiência e formação anteriormente citadas, bem como domínio de recursos informáticos como pacote *Office*, internet e noções básicas de ambientes virtuais de aprendizagem. Desejável experiência ou formação em tutoria *online*.

Recomenda-se que os docentes sejam devidamente habilitados para a docência em Educação Básica nos termos do Art. 62 da LDB e o Art. 40 da resolução Nº 06/2012 do CNE/CBE<sup>7</sup>.

12.

## Bibliografia

### Unidades Curriculares

UC1: Planejar eventos - Carga Horária: 108 horas.

#### Bibliografia Básica

REIS, Joel. **Sou produtor de eventos**: diário de bordo para o aperfeiçoamento profissional. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

ZANELLA, Luis Carlos. **Manual de organização de eventos**: planejamento e operacionalização. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ZITTA, Carmem. **Organização de eventos**: da ideia à realidade. Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2013.

#### Bibliografia Complementar

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS DE EVENTOS. **Eventos seguros**: orientações sobre segurança em eventos. Porto Alegre, 2013. Disponível em: <[http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/02/cartilha\\_evento-seguro\\_web.pdf](http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/02/cartilha_evento-seguro_web.pdf)>. Acesso em: 17 jan. 2017.

COSTA, Flávio Martins. **Marketing pessoal**: o sucesso na vida pessoal e profissional. São Paulo: Juruá, 2016.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Gestão estratégica de eventos**: teoria, prática, casos, atividades. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos**: teoria e prática. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

ZOBARAN, Sérgio. **Evento é assim mesmo!**: do conceito ao brinde. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 2010.

UC2: Divulgar e Comercializar eventos - Carga Horária: 108 horas.

#### Bibliografia Básica

BRITO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos**: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2005.

<sup>7</sup> Esta recomendação passará a ser uma exigência a partir de 2020.

## Unidades Curriculares

HOYLE JUNIOR, Leonard H. **Marketing de eventos**: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTIN, Vanessa; ROGERS, Tony. **Eventos**: planejamento, organização e mercados. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2011.

### Bibliografia Complementar

ASSOCIAÇÃO DE MARKETING PROMOCIONAL. **Marketing promocional**: 3ª Onda. São Paulo, 2011. Disponível em <<http://docplayer.com.br/6207399-Marketing-promocional-2011-3a-onda.html>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

PAIVA, Hélio A. B.; NEVES, Marcos F. **Planejamento estratégico de eventos**. São Paulo: Atlas, 2008.

TERRA, Carolina Frazon,. **Mídias sociais... e agora?**: o que precisa saber para implementar um projeto de mídias sociais. São Caetano do Sul: Difusão; Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2011.

ZANELLA, Luis Carlos. **Manual de organização de eventos**: planejamento e operacionalização. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

UC3: Realizar procedimentos administrativos em eventos - Carga Horária: 108 horas.

### Bibliografia Básica

REIS, Joel. **Sou produtor de eventos**: diário de bordo para o aperfeiçoamento profissional. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

SHIGUNOV NETO, Alexandre; SHIGUNOV, Viktor. **Administração de eventos**. São Paulo: Alinea, 2015.

ZITTA, Carmem. **Organização de eventos**: da ideia à realidade. Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2013.

### Bibliografia Complementar

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS DE EVENTOS. **Eventos seguros**: orientações sobre segurança em eventos. Porto Alegre, 2013. Disponível em: <[http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/02/cartilha\\_evento-seguro\\_web.pdf](http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/02/cartilha_evento-seguro_web.pdf)>. Acesso em: 17 jan. 2017.

CAETANO, Joaquim et al. **Gestão de eventos**. São Paulo: Escolar Ed., 2015.

CRUZ, Lucineide; PONTELO, Juliana. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. Brasília, DF: Ed. Senac São Paulo, 2015.

Unidades Curriculares
<p>GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Organização de eventos</b>: teoria e prática. São Paulo: Thomson Learning, 2006.</p> <p>ZANELLA, Luis Carlos. <b>Manual de organização de eventos</b>: planejamento e operacionalização. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>
<p>UC4: Coordenar a execução do evento - Carga Horária: 108 horas.</p> <p><u>Bibliografia Básica</u></p> <p>ALLEN, Johnny et al. <b>Organização e gestão de eventos</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>PAIVA, Hélio A. B.; NEVES, Marcos F. <b>Planejamento estratégico de eventos</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>REIS, Joel. <b>Sou produtor de eventos</b>: diário de bordo para o aperfeiçoamento profissional. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.</p> <p><u>Bibliografia Complementar</u></p> <p>FREUND, Francisco Tommy. <b>Festas e recepções</b>: gastronomia, organização e cerimonial. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.</p> <p>GUIA de acessibilidade em eventos. São Paulo: [s.n.], 2011. Disponível em: &lt;<a href="http://www.portal.ufpr.br/guia_acessibilidade_eventos.pdf">http://www.portal.ufpr.br/guia_acessibilidade_eventos.pdf</a>&gt;. Acesso em: 17 jan. 2017.</p> <p>ZOBARAN, Sérgio. <b>Evento é assim mesmo!</b>: do conceito ao brinde. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 2010.</p>
<p>UC5: Coordenar serviços de alimentos e bebidas - Carga Horária: 108 horas.</p> <p><u>Bibliografia Básica</u></p> <p>BORGES, Cecília. <b>Festas</b>: recebendo com charme. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2012.</p> <p>FREUND, Francisco Tommy. <b>Festas e recepções</b>: gastronomia, organização e cerimonial. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.</p> <p>PACHECO, Aristides de Oliveira. <b>Manual do bar</b>. 7. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2010.</p> <p><u>Bibliografia Complementar</u></p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS DE EVENTOS. <b>Eventos seguros</b>: orientações sobre segurança em eventos. Porto Alegre, 2013. Disponível em: &lt;<a href="http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/02/cartilha_evento-seguro_web.pdf">http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/02/cartilha_evento-seguro_web.pdf</a>&gt;. Acesso em: 17 jan. 2017.</p>

Unidades Curriculares
<p>CASTELLI, Geraldo. <b>Hospitalidade na perspectiva da gastronomia e hotelaria</b>. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>KINDERSLEY, Dorling. <b>O grande livro dos vinhos</b>. São Paulo: PubliFolha, 2012.</p> <p>MATARAZZO, Cláudia. <b>Etiqueta sem frescura</b>. São Paulo: Planeta, 2011.</p> <p>NAKANE, Andréa M. <b>Turismo, hotelaria e eventos: a arte e a técnica profissional do setor</b>. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2013.</p>
<p>UC6: Realizar procedimentos de cerimonial e protocolo - Carga Horária:108 horas.</p> <p><u>Bibliografia Básica</u></p> <p>BAENA, Marta; PEDROSA, Sergina. <b>Cerimonial contemporâneo: operacionalização das normas protocolares</b>. Brasília, DF: Thesaurus, 2014.</p> <p>MEIRELLES, Fleury, Gilda. <b>Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa</b>. 2. ed. São Paulo: STS, 2002.</p> <p><u>Bibliografia Complementar</u></p> <p>BRASIL. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, DF, 10 mar. 1972.</p> <p>LUZ, Olenka R. <b>Cerimonial empresarial</b>. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>VELLOSO, Ana. <b>Cerimonial universitário</b>. Brasília, DF: Ed. UnB, 2001.</p> <p>ZANELLA, Luis Carlos. <b>Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização</b>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>
<p>UC7: Coordenar a recepção de eventos - Carga Horária: 60 horas.</p> <p><u>Bibliografia Básica</u></p> <p>FREUND, Francisco Tommy (Org.). <b>Sou recepcionista: técnicas, tendências e informações para o aperfeiçoamento profissional</b>. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.</p> <p>MATIAS, Marlene. <b>A arte de receber bem em eventos</b>. São Paulo: Manole, 2014.</p> <p>MONTENEGRO, Inês. <b>Recepcionista de eventos: o saber, o ser, o fazer</b>. Fortaleza: Ed. Senac Ceará, 2016.</p> <p><u>Bibliografia Complementar</u></p> <p>ARRUDA, Fabio. <b>Eficiente e elegante: guia de etiqueta profissional</b>. São Paulo: Arx, 2008.</p>

Unidades Curriculares
<p>BAHIENSE, Raquel; MEDEIROS, Alexandre. <b>Falar bem para atender melhor</b>. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.</p> <p>BORDIN FILHO, Sady. <b>Marketing pessoal</b>: 100 dicas para valorizar sua imagem. 15. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.</p> <p>SALGADO, Paulo Regis. <b>Protocolo cerimonial e etiqueta para eventos</b>. São Paulo: Paulus, 2010.</p> <p>ZITTA, Carmem. <b>Organização de eventos</b>: da ideia à realidade. Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2013.</p>
<p>UC8: Realizar o pós-evento - Carga Horária: 60 horas.</p> <p><u>Bibliografia Básica</u></p> <p>GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Gestão estratégica de eventos</b>: teoria, prática, casos, atividades. São Paulo: Cengage Learning, 2011.</p> <p>WATT, David C. <b>Gestão de eventos em lazer e turismo</b>. Porto Alegre: Bookman, 2004.</p> <p><u>Bibliografia Complementar</u></p> <p>MARTIN, Vanessa; ROGERS, Tony. <b>Eventos</b>: planejamento, organização e mercados. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2011.</p> <p>PAIVA, Hélio A. B.; NEVES, Marcos F. <b>Planejamento estratégico de eventos</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>REIS, Joel. <b>Sou produtor de eventos</b>: diário de bordo para o aperfeiçoamento profissional. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.</p>

13.

## Certificação

Àquele que concluir com aprovação todas as unidades curriculares que compõem a organização curricular desta Habilitação Técnica de Nível Médio e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o Diploma de **Técnico em Eventos**, com validade nacional.