



Projeto Pedagógico do

Curso de Formação Inicial e Continuada

(FIC)

ORGANIZADOR DE EVENTOS

Petrolina-PE
Abril/2020



Presidente da República

Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação

Abraham Weintraub

Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

Ariosto Antunes Culau

Reitora

Maria Leopoldina Veras Camelo

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Alexandre Roberto de Souza Correia

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Luciana Cavalcanti Azevedo

Pró-Reitor de Orçamento e Administração

Jean Carlos Coelho de Alencar

Pró-Reitora de Ensino

Maria do Socorro Tavares Cavalcante Vieira

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Vitor Prates Lorenzo

Diretor-Geral - Campus Petrolina

Fabiano de Almeida Marinho

Chefe do Departamento de Educação a Distância

Hommel Almeida de Barros Lima

Equipe de Elaboração do Projeto

Portaria Nº 65 de 17 de Abril de 2020

Anne Rose Rodrigues Barboza

Clécia Simone Gonçalves Rosa Pacheco

Dayany Vieira Braga Teixeira

Ednaldo Gomes da Silva

Eudis Oliveira Teixeira

Gislane Rocha de Siqueira Gava



DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

RAZÃO SOCIAL	Instituto Federal de Educação,Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano-Campus Petrolina
CNPJ	10.830.301/0001-04
Endereço	Rua Maria Luiza de Araújo Gomes Cabral / Cep: 56.316-686 Petrolina-PE
Telefone	(87) 2101 – 4300
Site	www.ifsertao-pe.edu.br/petrolina
Responsável pela Entidade Executora	Fabiano de Almeida Marinho

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso	Organizador de Eventos
Tipo do Curso	Formação Inicial e Continuada
Eixo tecnológico	Turismo,Hospitalidade e Lazer
Código do Curso	221315
Modalidade de ensino /demanda	Educação a Distância / Bolsa Formação FIC E-TEC
Escolaridade Mínima	Ensino Médio Completo
Carga horária	180h
Nº de vagas	40
Periodicidade das aulas	Conforme calendário e cronograma institucional divulgado no edital de inscrição do curso.
Local das aulas	Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem
Duração do curso	3 meses



SUMÁRIO

1.JUSTIFICATIVA.....	02
2.OBJETIVOS.....	03
2.1.Objetivo Geral.....	03
2.2.Objetivos Específicos.....	03
3.PÚBLICO ALVO.....	04
4.FORMAS DE ACESSO.....	04
5.PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	04
6.METODOLOGIA.....	04
7.MATERIAL DIDÁTICO/PEDAGÓGICO.....	05
8.MATRIZ CURRICULAR.....	05
8.1.Ementa Núcleo Comum.....	06
8.2.Ementa Núcleo Tecnológico.....	10
9.AVALIAÇÃO.....	15
10.CERTIFICAÇÃO.....	16
11.PERFIL CORPO DOCENTE.....	16
12.INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	18
13.REFERÊNCIAS.....	18

1.JUSTIFICATIVA

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) Organizador de Eventos, na modalidade a distância, com carga horária de 180h referente ao Eixo Tecnológico Turismo,Hospitalidade e Lazer do Guia PRONATEC de cursos FIC. Este projeto define as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina e está fundamentado nas bases legais e princípios norteadores explicitados no conjunto de leis, decretos, pareceres e referencias curriculares que normatizam a Educação Profissional e Tecnológica.

A Lei 11.741/2008, que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional diz que “a educação profissional e tecnológica abrange os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional.”Por sua vez, o art. 7º da Lei 11.892/2008 que cria os Institutos Federais enfatiza que “[...] ministrar cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica”,constitui um dos objetivos propostos pelos Instituto Federais de Educação.

Nos termos do artigo 1º do Decreto Nº 9057 de 25 de maio de 2017, considera-se educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

A Educação a distância possibilita o acesso a formação de qualidade para trabalhadores, flexibilizando as relações tempo/espaço com desenvolvimento da autonomia para realizar as atividades propostas no momento em que considere adequado, de acordo com cronograma do curso, propicia interação entre pessoas em processos síncronos e assíncronos em

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

espaços de produção do conhecimento para a troca de informações e desenvolvimento de produções em colaboração com contínuo acompanhamento do professor/tutor.

Considerando as finalidades e características dos Institutos Federais pretende-se ofertar o curso de formação inicial e continuada para atender demanda de inclusão social, através da formação de profissionais que poderão atuar de forma autônoma ou junto às instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, contribuindo com a inserção e/ou atualização de pessoas que queiram iniciar, ampliar e/ou melhorar a atuação no mercado de trabalho.

O curso Organizador de Eventos vem para sanar carência de mão de obra de profissionais empreendedores capazes de organizar eventos inovadores nas suas mais diferentes tipologias, seja ele presencial ou online, antenado com as novas tendências e exigências da conjuntura mundial, dentro dos padrões de qualidade e profissionalismo exigidos pelo segmento.

Este projeto pedagógico de curso deve ser o documento norteador do currículo no Curso FIC Organizador de Eventos. O documento poderá passar por atualização a cada semestre/ano pela comissão de elaboração frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais.

2.OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GERAL:

Formar profissionais capazes de atuar estrategicamente na prospecção, planejamento, organização, execução e coordenação de diferentes tipos de eventos.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar aos participantes conhecimentos técnicos e comportamentais necessários para atuação exitosa como organizador de eventos;

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

- Apresentar as principais atividades e processos administrativos do contexto organizacional, da área de eventos;
- Conhecer novas tendências na organização de eventos exigidas pelo atual contexto global;
- Diagnosticar necessidades para eventos de pequeno, médio e grande porte;
- Contribuir na criação de eventos que venham corroborar com o desenvolvimento da economia local.

3.PÚBLICO ALVO

O curso é destinado a candidatos interessados na área que tenham no mínimo Ensino Médio completo e que possuam equipamento (notebook /computador) com acesso a internet .

4.FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso de Formação Inicial e Continuada(FIC) Organizador de Eventos dar-se-á através de processo seletivo regulado por edital próprio, divulgado no site do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, respeitando o atendimento a descrição do público alvo.

5.PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O participante do curso Organizador de Eventos deverá estar apto para executar as ações planejadas e realizar serviços de apoio técnico e logístico em eventos e cerimônias, públicos e privados, de diversas classificações e tipologias, assim como, utilizar técnicas e tecnologias de organização, produção, decoração em conformidade as características do evento, de acordo com o perfil profissional estabelecido pelo guia Pronatec de cursos FIC.

6.METODOLOGIA

Considerando a modalidade da oferta, o curso Organizador de Eventos será desenvolvido por meio do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. A comunicação pode ocorrer tanto de forma síncrona, quanto assíncrona, possibilitando a geração de diversas situações e estratégias de ensino para incentivar a interação dialógica entre os participantes.

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

As atividades do curso serão planejadas pelos docentes ,aprovados em processo seletivo, que irão explorar diversos instrumentos de aprendizagem para facilitar o processo de formação e construção do conhecimento,tais como: fóruns de discussões, animações,videoconferências, webconferências, simulações, bases de dados, livros,hipertextos, vídeos didáticos, dentre outros.

A motivação do aluno no desenvolvimento das atividades deve estar sempre presente, assim, propõe-se que sejam realizadas atividades desafiadoras, afim de instigar uma atitude crítico-reflexiva durante todo o processo de aprendizado e proporcione o desenvolvimento de competências necessárias para aplicação do aprendizado nas soluções dos problemas cotidianos da futura atividade profissional.

7.MATERIAL DIDÁTICO PEDAGOGICO

A produção do material didático utilizado no processo de ensino aprendizagem será desenvolvido pelos professores de cada componente curricular em sintonia com a ementa do curso e considerando as especificidades da linguagem de Educação a distância. O material produzido será disponibilizado aos participantes no ambiente virtual de aprendizagem.

8.MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso de formação inicial e continuada Organizador de Eventos está organizada por componentes curriculares em regime modular divididos núcleo comum(conhecimentos relacionados a educação profissional necessários a aquisição de competências, no qual são traduzidos em conteúdos em estreita articulação com o curso) e núcleo tecnológico (conhecimentos específicos de acordo com o eixo tecnológico de atuação profissional).

A estrutura da matriz curricular está em sintonia com a realidade da demanda do mercado e procura dentro de sua distribuição de conteúdos disponibilizar aos participantes conhecimentos fundamentais ao desenvolvimento das habilidades necessárias para

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

desempenhar as atividades propostas no objetivo do curso ao contemplar competências indispensáveis para a formação teórica e prática desse profissional. O curso possui 11 componentes curriculares e carga horária total de 180 horas. A hora aula é definida como hora relógio com 60 minutos de duração.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir são apresentadas as ementas do núcleo comum e do núcleo tecnológico:

COMPONENTES CURRICULARES			CH
Núcleo Comum Módulo I	Componentes Curriculares	Ambientação em Educação a Distância	4h
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	6h
		Orientação Profissional e Mundo do Trabalho	10h
		Ética Profissional e Relações Interpessoais no Trabalho	10h
		Empreendedorismo e Inovação Social	20h
Núcleo Tecnológico Módulo II	Componentes Curriculares	Introdução ao Estudo de Eventos	15h
		Planejamento e Organização de Eventos	40h
		Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	20h
		Marketing em Eventos	15h
		Fundamentos da Comunicação para Eventos	15h
		Elaboração de Projetos e Captação de Recursos para Eventos	25h
		CARGA HORÁRIA TOTAL	180h

8.1.EMENTA NÚCLEO COMUM

Componente Curricular: AMBIENTAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	CH: 4h
Ementa: Fundamentos básicos Educação a Distância. Ambiente virtual de aprendizagem: sala de aula moodle e seus recursos: participantes, perfil, mensagem, fórum de notícias, fórum de dúvidas, livro, vídeos e	

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

atividades. O estudante virtual. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Recursos relacionados aos principais navegadores. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. Comportamento autônomo: autoaprendizagem; gerenciamento do tempo; regras de convivência e ferramentas de comunicação. Avaliação em Ambientes Virtuais Interativos.

Bibliografia básica:

MOORE, Michael G. **Educação a distância: sistemas de aprendizagem on-line.** São Paulo: Cengage Learning, 2013. 433 p.

MOORE, Michael G. **Educação a distância: uma visão integrada.** São Paulo: Cengage Learning, 2008. 398 p

Bibliografia complementar:

ALVES, Lynn; BARROS, Daniela; OKADA, Alexandra (Org.). **Moodle: estratégias pedagógicas e estudos de caso.** 2. ed. Salvador: EDUNEB, 2012; 388 p. : il.

MATTAR, João. **Tutoria e interação em educação a distância: Moodle, Web 2.0, redes sociais, You Tube, Facebook, Twitter, games, mundos virtuais.** São Paulo: Cengage Learning, 2012. 207p. ((Educação e tecnologia)

SILVA, Robson Santos da. **Moodle para autores e tutores.** 3.ed. São Paulo: Novatec, 2013. 168 p.

Componente Curricular: ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL E MUNDO DO TRABALHO	CH: 10h
Ementa: Mercado de trabalho: cenário e competências exigidas. Empregabilidade. Marketing Pessoal. Networking. Redes Sociais. Processo de recrutamento. Seleção: Currículo, entrevista e dinâmica de grupo.	
Bibliografia básica: CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010. xxxv, 579 p. ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 536 p.	
Bibliografia complementar: GIL, Antônio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. 321 p. KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. 3. ed. rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2011. 354 p.	

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

SEBRAE. **Gestão de pessoas e equipes**. Brasília, DF , 2013. 498 p.

TONET, Helena (Et al). **Desenvolvimento de equipes**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2009. 164 p (Gestão de pessoas)

KNAPIK, Janete. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2011. 354 p.

Componente Curricular: ÉTICA PROFISSIONAL E RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO TRABALHO	CH 10h
---	---------------

Ementa:
Ética, trabalho e cidadania . Normas éticas nas relações com clientes internos, externos e meio ambiente. Importância do relacionamento interpessoal no contexto das organizações. Automotivação. Comunicação. Empatia. Fatores que interferem nas relações interpessoais. Diferenças individuais: personalidade e percepção social; Princípios para fortalecer relacionamentos. Feedback. Trabalho em equipe. Inteligência emocional. Administração de conflitos. Etiqueta pessoal e profissional. Assédio moral e sexual.

Bibliografia básica:
MATTAR, João. **Filosofia e ética na administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais**. 6. ed São Paulo: Atlas, 2008. 240 p.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 536 p.

Bibliografia complementar:
SOUZA, Herbert José de; RODRIGUES, Carla. **Ética e cidadania**. 2 ed Sao Paulo: Moderna, 2005. 72 p.. (Coleção Polêmica)

WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**. 54.ed Petrópolis: Vozes, 2008. 245 p.

Componente Curricular: EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO SOCIAL	CH: 20h
--	----------------

Ementa:
Empreendedorismo e o empreendedor. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Identificando ideias e transformando em negócios. Gestão Empreendedora, Gestão 4.0. Plano de negócios. Inovação para o empreendedorismo. Empreendedorismo social. Ferramentas de gestão empreendedora.

Bibliografia básica:

DORNELAS, José C. A. **Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 166p.

DORNELAS, Jose Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3ª edição.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. HISRICH, Robert; PETERS, Michael; SHEPHERD, Dean. **Empreendedorismo. 7ª edição.** Porto Alegre: Bookman, 2009.

OLIVEIRA, Edson Marques. **Empreendedorismo Social: da teoria à prática, do sonho à realidade.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008. 211p.

MELLO, Ana Lúcia Jansen de de Santana, SOUZA, Leandro Marins de (Organizadores). **Empreendedorismo com foco em negócios sociais / – Curitiba : NITS UFPR, 2015. 172 p**

Bibliografia Complementar:

CARRETEIRO, Ronald P. **Inovação tecnológica: como garantir a modernidade do negócio.** Rio de Janeiro: LTC, 2009. xx, 154 p. (Gestão estratégica)

COZZI, Afonso. **Empreendedorismo de base tecnológica: spin-off : criação de novos negócios a partir de empresas constituídas, universidades e centros de pesquisa.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 138 p.

DOLABELA, F. **O Segredo de Luisa.** Cultura Editores, São Paulo, 1999.

ROSA, Cláudio Afrânio. **Como elaborar um plano de negócios.** Brasília: SEBRAE, 2013. 159 p.

Componente Curricular: HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

CH: 6h

Ementa:

Noções de primeiros socorros. Prevenção de acidentes, doenças e promoção da saúde. Ergonomia. Prevenção e procedimentos contra incêndios.

Bibliografia Básica:

CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística : segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, prevenção ambiental e desenvolvimento de pessoas.** São Paulo: Atlas, 2009. 254 p.

SILVA, Renata Moreira de Sá e. **Higiene e segurança do trabalho (HST) para educação profissional.** Brasília: Editora IFB, 2013. 190 p.

Bibliografia Complementar:

CORRÊA, Vanderlei Moraes. **Ergonomia: fundamentos e aplicações.** Porto Alegre: Bookman,

2015. 132 p.

SEITO, ITIU; et al. **A Segurança contra incêndio no Brasil**. São Paulo: Projeto Editora, 2008. p. 496

Normas regulamentadoras – Disponível em: <https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu/sst-normatizacao/sst-nr-portugues?view=default> Acesso em: 17/04/2020

COSCIPE - **Código de Segurança contra Incêndio e Pânico** – Disponível em: <http://www.bombeiros.pe.gov.br/web/cbmpe/coscip> . Acesso em: 17/04/2020

8.2.EMENTA NÚCLEO TECNOLÓGICO

Componente Curricular: INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE EVENTOS

CH: 15h

Ementa:

Definição, tipologia , objetivos, características, complexidade e importância dos eventos. Concepção de um evento. O evento como espaço criativo. Diversidade e semelhanças entre eventos. Recepção do evento. Decoração de ambientes e interiores para eventos. Estratégias de Negociação em Eventos. Acessibilidade em eventos. As novas tendências na promoção de eventos. Utilização de ferramentas tecnológicas na promoção de eventos.

Bibliografia básica:

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

BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para Eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. São Paulo – SP: Aleph 2002.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. 4. ed. São Paulo: Contexto, 2005.

Bibliografia complementar:

ALLEN, Johnny et al. **Organização e gestão de eventos**. 3.ed. São Paulo: Campus, 2008.

PHILLIPS, J. J.; MYHILL M.; MCDONOUGH J. B. **O valor estratégico dos eventos**: como medir e por que medir ROI. São Paulo: Aleph, 2008.

ZOBARAN, Sérgio. **Evento é assim mesmo!**: do conceito ao brinde. 3. ed. Rio de Janeiro: Senac, 2012.

Componente Curricular: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	CH: 40h
<p>Ementa:</p> <p>Conceituação.Planejamento, organização e execução de eventos presenciais e online. Desenvolvimento do conceito de um evento . Tipologias de Eventos .Etapas do planejamento.Análise da viabilidade de realização de eventos . Alternativas de criação de eventos.Organização: Desenvolvimento de plano de ação para a realização de eventos , normas de trabalho e rotinas. Operação: estrutura organizacional; funções típicas, comissões de trabalho,colaboradores possíveis e competências.Mercado e os profissionais de eventos. Execução:pré-evento, trans-evento e pós-evento. Disposição de itens e indicação do sequenciamento de tarefas/ações na relação com o tempo.Controle na gestão. Tecnologias aplicadas a organização do evento.Uso adequado das cores e iluminação. Layout e distribuição do espaço. Design de espaços físicos e suas tendências. Estruturas fixas e móveis. Tecnologia e equipamentos. Serviços Terceirizados. Segurança e manutenção. Estoque e compras. Relação com fornecedores e montadoras. Contratos e locações. Alternativas de criação de eventos.Ferramentas digitais.</p>	
<p>Bibliografia básica:</p> <p>BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2006.</p> <p>MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2010. p.195</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 5. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012. p.364</p>	
<p>Bibliografia complementar:</p> <p>GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2008. 256 p.</p> <p>GONÇALVES, Carmem Lucia Alves. Organização de eventos com arte e profissionalismo. Fortaleza, CE: Sebrae CE, 1998. 227 p.</p> <p>ZITTA, Carmem. Organização de eventos: da ideia à realidade. 4. ed. Brasília, DF: Senac DF, 2013.</p>	

Componente Curricular: CERIMONIAL,PROTOCOLO E ETIQUETA	CH:20h
<p>Ementa:</p> <p>Conceitos: cerimoniais , protocolo etiqueta. Fundamentação histórica do cerimonial. Protocolo oficial ,precedências,particularidades. Uso de símbolos e títulos.Protocolo nas empresas privadas e públicas. Noções básicas de comportamento e convívio profissional. Hierarquia. Apresentação. Pronunciamentos. Mesas e bandeiras. Entrega de premiações. Planos de mesa e outros aspectos fundamentais. Script. Mestre de Cerimônia: Perfil pessoal e profissional, adequação de trajes para cada tipo de evento; técnicas de apresentação em público: uso da voz, velocidade da oração, pronúncia, fluência verbal, movimentação, gesticulação, respiração, equilíbrio emocional, controle do tempo, uso de microfones. Tipos de trajes para eventos oficiais, corporativos e sociais. Cerimonial e protocolo em eventos online.</p>	
<p>Bibliografia básica:</p> <p>SALGADO, Paulo Regis. Protocolo cerimonial e etiqueta em eventos: uma prática ao alcance de todos. São Paulo: Paulus, 2010.</p> <p>GOMES,Sara. Guia do cerimonial: do trivial ao formal. 5. ed. Brasília: LGE, 2007.</p> <p>OLVEIRA, J.B.Como Promover Eventos: cerimonial e protocolo na prática. 2 ed. São Paulo: Madras, 2005.</p>	
<p>Bibliografia complementar:</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>ZOBARAN, Sérgio. Evento é assim mesmo!: do conceito ao brinde. 3. ed. Rio de Janeiro: Senac, 2012.</p> <p>MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 4. Ed. Barueri: Manole, 2007.</p>	
Componente Curricular: MARKETING EM EVENTOS	CH:15 h
<p>Ementa:</p> <p>Noções introdutórias do Marketing. Tipos de Marketing. Marketing aplicado em eventos. Mix</p>	

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

de Marketing . Relações públicas de eventos. Marketing em eventos presenciais e online. Estratégias de marketing. Orientação para elaboração de plano de marketing de acordo com o evento. Análise ambiental e do comportamento do consumidor. Tendências atuais em marketing de eventos.

Bibliografia básica:

ANDRADE, Carlos Frederico de. **Marketing: o que é? quem faz? quais as tendências?**. 2. ed. rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2010. 213 p. (Série Marketing Ponto a Ponto).

BAKER, M. J. **Administração de Marketing**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

HOYLE Jr., Leonard H.. **Marketing de Eventos: Como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições**. São Paulo: Atlas, 2015.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2015.

Bibliografia complementar:

CHURCHIL, Gilbert; PETER, Paul. **Marketing: Criando Valor para o Cliente**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MATIAS, M. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2010.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização**. São Paulo: Atlas, 2009.

ZIANI, Elizabeth. **Marketing e Propaganda**. 5 ed. São Paulo, SP: easycomp, 2006. 96 p. ([Cursos profissionalizantes])

Componente Curricular: FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO PARA EVENTOS	CH: 15h
---	----------------

Ementa:

Introdução à comunicação. Processo de comunicação. A importância do estudo e planejamento da comunicação para a realização de eventos . O Plano de ação, perfil da organização e as demandas do cliente. Mix de comunicação. Papel de cada profissional de comunicação envolvido no evento. Identidade do evento. Estudo da Mídia: tipos de mídia, veiculação e orçamento. Redes sociais na execução e promoção de eventos.

Bibliografia básica:

ARENS, William F., SCHAEFER, David H., WEIGOLD, Michael F.. **Propaganda**. Porto Alegre,

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

AMGH, 2013. LUPETTI, Márcia. **Administração em publicidade: a verdadeira alma do negócio**. 2ª.ed. São Paulo: Thomson Learning, 2009.

PAIVA, Hélio Afonso Braga; NEVES, Marcos Fava. **Planejamento estratégico de eventos**. São Paulo: Atlas, 2008

SANT'ANNA, Armando et al. **Propaganda, teoria, técnica e prática**. 8ª Ed., São Paulo: Cengage Learning, 2009.

WATT, David C. **Gestão de Eventos em Lazer e Turismo**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

Bibliografia complementar:

BORDENAVE, Juan Díaz. **O que é comunicação**. São Paulo: Brasiliense, 2002.

MELO NETO, Francisco Paulo. **Criatividade em eventos**. São Paulo: Contextos, 2000.

PÚBLIO, Marcelo Abílio. **Como Planejar e Executar uma Campanha de Propaganda**. São Paulo: Atlas, 2008.

VERONEZZI, José Carlos. **Mídia de A a Z**. 3ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

Componente Curricular: ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA EVENTOS	CH:25 h
--	----------------

Ementa:

Definição do conceito de projeto. Tipos de projetos. O Projeto de Eventos.. Estrutura e etapas de um projeto. Exemplos de projetos de eventos.O Projeto no contexto do mercado de eventos. Fontes de Financiamento para Projetos. Identificação de Fontes de Recursos e Agentes Financeiros;.Avaliação e Monitoramento de Projetos .Passo a passo para confecção do Projeto de Eventos. Técnicas e processos de captação. Levantamento de demandas. Processo de negociação. Busca de parcerias. Fontes de financiamento. Fontes captação de recursos. Plano de captação. Componentes do plano de captação. Oportunidades e Desafios. Elaboração de plano de captação para o projeto. Orçamento e Prestação de contas .

Bibliografia básica:

CARVALHO, Milena. **Gerenciamento profissional de eventos**. Fortaleza, CE. Êxito, 1993.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: teoria e prática**. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2015. 256 p.

MAXIMIANO, Antonio C. A. **Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015

Bibliografia complementar:

SILVA, Fabiana Bigão. **Gerenciamento de Projetos fora da caixa: fique com o que é relevante**. 1ª ed. Alta Books, 2016. 200p

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 340 p.

ZITTA, Carmem. **Organização de eventos: da ideia à realidade**. 4. ed. Brasília, DF: Senac DF, 2013. 358 p.

9. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

A avaliação no curso Organizador de Eventos é entendida como parte inerente ao processo de ensino e será realizada por componente curricular, levando-se em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos de forma contínua e cumulativa, ou seja, é encarada como um processo que se desenvolve ao longo de todo um curso e não no fim de um ciclo didático. A finalidade da avaliação é ser um instrumento educativo que informa e faz valoração do processo de aprendizagem seguido pelo aluno, com o objetivo de lhe oportunizar, em todo momento, as propostas educacionais mais adequadas. (ZABALA, 2010).

O docente deverá criar um clima de confiança, respeito mútuo, colaboração e de compromisso com o bem comum, onde favoreça a aprendizagem das discentes. Lembrar-se que na avaliação o lema é conhecer para ajudar, identificar a deficiência para adequar às necessidades de formação que leve em conta as possibilidades reais de cada participante do curso e o desenvolvimento de suas capacidades. Realizar o acompanhamento dos avanços e dificuldades dos alunos é fundamental para identificar as competências adquiridas.

Assim, a avaliação deve favorecer a reflexão-ação-reflexão da aprendizagem e a apropriação do conhecimento, priorizando o desenvolvimento de atividades contextualizadas que estimulem o uso das competências pessoais do aluno na atuação profissional do seu

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

entorno, assumindo, desta forma, sua função diagnóstica, formativa e somativa com domínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

10. CERTIFICAÇÃO

Após integralização dos componentes curriculares será conferido ao estudante certificado de qualificação profissional em Organizador de Eventos, com carga horária de 180 horas. O discente será considerada apto para certificação desde que tenha aproveitamento mínimo 75% da carga horária, acompanhados pela visualização do professor/tutor aos relatórios de acessos ao curso e nota mínima de 6,0 pontos em cada componente curricular.

Os certificados serão registrados e emitidos pela Secretária de Controle Acadêmico do IF Sertão-PE- Campus Petrolina, respeitado os prazos para confecção do documento pelo setor. Após a emissão serão disponibilizados para entrega na Coordenação Geral de Extensão ou no ambiente virtual de aprendizagem.

11. PERFIL DO CORPO DOCENTE

Para atuação no curso é necessário que o docente seja no mínimo graduado na área de conhecimento relacionada à unidade curricular em que irá ministrar. A seguir apresentaremos os requisitos mínimos necessários para atuação no curso:

QUANT.	COMPONENTE CURRICULAR	FORMAÇÃO EXIGIDA
01	Ambientação em EAD	Graduação em Licenciatura em Computação / Engenharia da Computação / Bacharel em Computação / outra graduação com pós graduação na área do componente curricular,
01	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Graduação em Segurança do Trabalho
01	Orientação Profissional e Mundo do	Graduação em Pedagogia / Psicologia /

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

	Trabalho	Filosofia / Administração / Tecnólogo em Gestão Pública/Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.
01	Ética Profissional e Relações Interpessoais no Trabalho	Graduação em Pedagogia / Psicologia / Filosofia / Administração / Tecnólogo em Gestão Pública/Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.
01	Empreendedorismo e Inovação Social	Graduação em Administração / Tecnólogo em Processos Gerenciais / Tecnólogo em Gestão Pública /outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
01	Introdução ao Estudo de Eventos	Graduação em Turismo/Tecnólogo em Eventos/Secretariado Executivo/outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
01	Planejamento e Organização de Eventos	Graduação em Turismo/Tecnólogo em Eventos/Secretariado Executivo/outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
01	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	Graduação em Turismo/Tecnólogo em Eventos/Secretariado Executivo/outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
01	Marketing em Eventos	Graduação em Administração / Tecnólogo em Processos Gerenciais / Tecnólogo em Gestão Pública /outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

01	Fundamentos da Comunicação para Eventos	Graduação em Comunicação Social/ Graduação em Turismo/Tecnólogo em Eventos/Secretariado Executivo/Administração/outra graduação com pós graduação na área do componente curricular/Relações Públicas.
	Elaboração de Projetos e Captação de Recursos para Eventos	Graduação em Turismo/Tecnólogo em Eventos/Administração/ Secretariado Executivo/outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
TOTAL DE PROFISSIONAIS		11

12. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia -Campus Petrolina disponibilizará a infraestrutura e equipamentos necessários para atender as exigências do curso de formação inicial e continuada na modalidade a distância.

13. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto -lei Nº 9.057, de 25 de maio de 2017.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9057.htm Acesso em: 16 abr 2020.

_____. **Portaria Nº 12, De Maio de 2016.** Aprova a quarta edição do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC. Diário Oficial da União. Publicado em 12/05/2016, Edição 90, Seção 1 Página 50. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21520707/do1-2016-05-12-portaria-n-12-de-3-de-maio-de-2016-21520675. Acesso em 19/04/2020.

_____. **Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

2010/2008/lei/l11892.htm> Acesso em: 16 abr 2020

_____. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm acesso em 18 de abril de 2020.

_____. Ministério da Educação. **Guia PRONATEC de Cursos FIC**. 4ª edição, 2016 Disponível em: https://map.mec.gov.br/projects/parceiros-demandantes-e-ofertantes-da-bolsa-formacao/wiki/Guia_FIC_-_4%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o . acesso em 15 de abril de 2020.