

PLANO DE CURSO

Organizador de Eventos



Empenho

Dedicação

Organização

Perseverança

Crescimento



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio à Escola Técnica

Plano de Curso de Organizador de Eventos

Título do curso	Código da Ocupação (CBO)
Organizador de Eventos	3548-20
Área ocupacional	Eixo tecnológico
Profissionais em serviços de turismo e organização de eventos	Turismo, Hospitalidade e Lazer
Objetivo do curso	
Formar profissionais capazes de planejar, organizar, executar e avaliar eventos sociais tais como casamentos, aniversários, bodas, dentre outros, respeitando medidas de segurança e atuando com responsabilidade socioambiental.	
Nível	Forma de oferta
Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional	Presencial
Descrição da ocupação (Guia Pronatec)	

Organizam eventos sociais, culturais e técnicos científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos. Atuam na área de cerimonial, com conhecimento em protocolo público. Ênfase em eventos esportivos.

Diretoria de Formação Inicial e Continuada – DIF
Rua Clarimundo de Melo, nº 847 – Quintino – CEP 21311-281
Tel: (21) 2332-4125 / Fax: (21) 2332-4072
dif@faetec.rj.gov.br

FAETEC



SECRETARIA DE
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

1. Apresentação

Sintonizada com a necessidade de expansão de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, a FAETEC, através da Diretoria de Formação Inicial e Continuada (DIF), apresenta o Plano do Curso de **Organizador de Eventos**, elaborado com o propósito de formar profissionais coadunados com as necessidades empresariais e comprometidos com o desenvolvimento econômico social e sustentável, além de participativos nos processos produtivos e de qualidade, atendendo, desse modo, um mercado de trabalho cada vez mais exigente.

2. Proposta dos cursos de qualificação profissional

- Promover formação profissional, em consonância com as necessidades econômicas do Estado do Rio de Janeiro;
- Capacitar alunos para o uso do instrumental adequado, possibilitando o alcance de autonomia no seu processo de aprendizagem, e valorizando a satisfação pessoal por meio da efetividade na comunicação, na integração e na busca de seus ideais;
- Formar profissionais eficientes e capacitados para enfrentar os diferentes aspectos do mercado de trabalho, contribuindo para a construção de competências e habilidades específicas da atividade profissional;
- Incentivar, articular e promover o desenvolvimento do empreendedorismo através da oferta de atualização tecnológica e de atividades gerenciais que podem estimular a criação de novas oportunidades de geração de trabalho e renda.

2.1 Competências

- Trabalhar em Equipe;
- Exercer Liderança;
- Demonstrar Criatividade;
- Apresentar dinamismo;
- Saber contornar situações adversas;
- Demonstrar objetividade e flexibilidade para mudanças;
- Atualizar-se e buscar a construção contínua do saber;
- Ter visão global do processo de produção.

2.2 Habilidades

- Recepcionar clientes;
- Encaminhar clientes para seus lugares;
- Atender cliente;
- Conferir impressão e assentos;
- Acompanhar casos especiais ;
- Organizar informações;
- Agendar serviços;
- Prestar serviços de apoio ao evento;

3. Requisitos de Ingresso:

- Idade mínima de 17 anos;
- Ensino Médio Incompleto.

4. Número de Alunos por turma:

- Máximo – 20;
- Mínimo – 10

5. Organização Curricular-Organizador de Eventos

- Carga horária total: 160 h/a:

- Duração: 10 semanas;
- Forma de Oferta: presencial, 03 vezes por semana, com 120 h/a de conteúdo específico e 40 h/a com conteúdos relacionados a Temas transversais e SSMA.

6. Estrutura Curricular-Organizador de Eventos

	TÓPICOS DE ENSINO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DURAÇÃO
Conteúdos Básicos	Introdução ao curso de Recepcionista de Eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação pessoal, características e habilidades dos profissionais e histórico da profissão; • Estrutura organizacional e funcional do ambiente de trabalho de médio e grande porte; • Tipos de eventos e serviços 	120	12	10 Semanas
	Prática de Recepção e Organização de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelência no atendimento: conceito de hospitalidade e características do serviço: serviço personalizado e superação de expectativas do cliente, etiqueta telefônica na recepção, como lidar com queixas, fidelização do cliente; • Cenário e mercado de trabalho de eventos, no mundo e no Brasil, e benefícios gerados pelo segmento com relação ao desenvolvimento social e econômico; • Conduta ética na execução de atividades pertinentes à recepção de eventos; • Serviços A&B, planos de mesa e acomodação de convidados e de participantes do evento; • Cerimonial e protocolo em eventos: leis e procedimentos solenes; • Protocolo de cerimonial. • Etiqueta social. • Atendimento e relacionamento profissional com visitantes, fornecedores, imprensa e profissionais envolvidos no evento, com gestão de adversidades; • Procedimentos para elaboração de roteiros gerais de eventos e de sua produção final, com mobilização de pessoas e sincronismo de ações. 			
Conteúdos Básicos	Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA)	<ul style="list-style-type: none"> • Evolução e Conceituação sobre Saúde, segurança no trabalho e meio ambiente; • Noções de Legislação relativa à segurança e saúde organizacional; • Programa 5S; • Desenvolvimento Sustentável; • Higiene e Segurança no Trabalho; • Conscientização sobre o uso dos EPC's (equipamentos de Proteção Coletiva) e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); • Principais doenças ocupacionais da atividade laboral. 	40	4	
	Temas Transversais	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade social • Marketing pessoal • Conceitos de empreendedorismo • Ética profissional • Conceitos de cidadania: Direitos e Deveres do cidadão 			
		Total	160	16	

7. Metodologia

O curso será ministrado através de aulas expositivas, dinâmicas de grupos, execução de tarefas experimentais da prática laborativa, assim como a resolução de problemas que estimulem a capacitação crítica e criativa dos alunos. Sugere-se que a distribuição das aulas seja executada da seguinte forma:

- Aulas teóricas: 40% da carga horária total do curso
- Aulas práticas: 60% da carga horária total do curso

8. Avaliação:

Baseada em aspectos ou indicadores quantitativos e qualitativos.

8.1. Aproveitamento/ Desempenho (Avaliação Quantitativa e Qualitativa) – Valor total: 10,0 pontos

O aluno será avaliado através dos seguintes instrumentos e seus respectivos valores:

- Prova teórica: Visa observar se o aluno conseguiu absorver as definições acerca do conteúdo oferecido. Valor total: 4,0 pontos
- Prova prática: Visa observar se o aluno consegue converter os conhecimentos teóricos oferecidos em competência prática. Valor total: 6,0 pontos

8.2. Índice para Aprovação:

- Nota final de 6,0, obtida através de média das notas das avaliações práticas e teóricas, em cada componente curricular.
- Frequência mínima de 75% das aulas previstas para o curso em cada componente curricular. A falta será computada considerando-se cada hora/aula ministrada.
- Avaliação em Conselho de Classe dos aspectos da avaliação formativa.

9. Indicador:

Anotações em Diário de Classe

10. Certificado:

Ao final do curso, o aluno receberá um **Certificado do curso de Qualificação Profissional- Organizador de Eventos**.

11. Referências:

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia M. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1998

BARBOSA, A. (org). Arte/Educação contemporânea – Consonâncias Internacionais, SP: Ed. Cortez, 2005.

BRASIL. DECRETO, Nº 5154/2004 – Diretrizes e Bases da Educação Profissional.

BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional Nº 9394/1996 de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional Nº 11741/2008 de 16 de julho de 2008;

BRASIL. MEC – PARECER CNE/ CEB Nº 39/2004 – Normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificado de Estudos previstos no artigo 41 da Lei 9394/96 (LDB).

BRASIL. PORTARIA MEC nº 1005/97 – Programa de Reforma da Educação Profissional.

DELUIZ, N. Formação do trabalhador: produtividade e cidadania. Shape Editora, Rio de Janeiro, 2000.

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: O Debate das Competências – FAT – Fundo de Amparo ao Trabalhador – Brasília, 1997.

FINCH, Lloyd C. Cortesia ao telefone e atendimento ao cliente. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

GADOTTI, Moacir. A Educação contra a Educação. Editora Cortez, São Paulo, 2002.

GANDIN, D. Planejamento como Prática Educativa. São Paulo: Ed. Loyola.

HOFFMAN, J. Avaliação: Mito ou Desafio. Porto Alegre, RS: Ed. Mediação, 1996.

KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: normas e modelos. 16ª ed. Porto Alegre: Edita 2003.

LUCKESI, C. Avaliação da Aprendizagem Escolar. Campinas, SP: Ed. Cortez, 1998.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 11. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
ROMA, Victor. Constituição da República Federativa do Brasil. Rio de Janeiro: 2002
VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.