

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	06-11-2018
Número do Plano	359
Eixo Tecnológico	Turismo, Hospitalidade e Lazer

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM EVENTOS 800 horas 0000 horas 120 horas
02. Qualificação MÓDULO I Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA DE EVENTOS 400 horas 000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
Luiz Antônio Tozi
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestre em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Esmeralda Macedo Serpa

Mestra em Educação

Bacharel em Turismo

Coordenadora do Eixo Tecnológico Turismo, Hospitalidade e Lazer

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Assistente Técnico Administrativo I
Ceeteps

Andréa Marquezini

Bacharel em Administração
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Assistente Técnico Administrativo III
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental - Área de Linguagens e Códigos -
Área de Ciências Humanas
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental
Área de Matemática - Área de Ciências da Natureza
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental
Mestra em Física

Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia

Mestre em Lógica

Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -
Área de Ciências Humanas
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios

Responsável pela Sistematização das Matrizes Curriculares

Assistente Técnico Administrativo II

Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos

Bacharel e Licenciada em Direito

Licenciada em Pedagogia

Especialista em Direito Civil e Processo Civil

Coordenadora de Projetos - Área Jurídica

Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados

Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo

Etec São Paulo

Vanessa Araujo Gomes Giron

Bacharel em Letras

Licenciada em Letras – Português e Grego Clássico

Mestra em Letras Clássicas

Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Equipe de Professores Especialistas

Alessandra Blengini Mastrocinque Martins

Mestra em Ciências

Bacharel em Turismo

Etec Engenheiro Agrônomo Narciso de Medeiros

Ana Carolina Barbosa Angeli

Mestra em Hospitalidade

Pós-graduada em Docência em Gastronomia e Gestão de Negócios Hoteleiros

Licenciada em Pedagogia

Tecnóloga em Hotelaria

Etec Santa Ifigênia

Giliard de Sousa Ribeiro

Mestre em Cultura e Territorialidades

Pós-graduado em Gestão em Patrimônio e Cultura

Tecnólogo em Gestão em Turismo

Etec Prof. Camargo Aranha

Guilherme Antonio Bim Copiano

Pós-graduado em Gestão Empresarial

Licenciado em História

Bacharel em Turismo

Etec de Cotia

Vinícius Moraes Raszl

Bacharel em Turismo

Etec Santa Ifigênia

Parceiros



ABEOC São Paulo – Associação Brasileira de Empresas de Eventos

Elaine Gerpe Galvão da Silva

Vice-Presidente

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	14
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	20
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	90
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	91
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	94
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	101
CAPÍTULO 9	CERTIFICADO E DIPLOMA.....	133
	PARECER TÉCNICO	134
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 06-11-2018	138
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	139
	PORTARIA CETEC Nº 1570, DE 27-11-2018.....	140
	ANEXO - MATRIZES CURRICULARES.....	141

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

Nos últimos anos, o Brasil vem se destacando no cenário mundial na realização de grandes eventos. A experiência de sediar dois megaeventos – a Copa do Mundo FIFA de 2014 e os Jogos Olímpicos Rio 2016 – deu ao país visibilidade internacional como organizador de eventos de grande porte.

O Ministério do Turismo (2017) aponta que o Turismo de Negócios e Eventos movimentava profissionais de todos os setores, sendo atualmente o terceiro principal motivo da vinda de turistas estrangeiros ao Brasil.

A 14ª edição da Pesquisa Anual de Conjuntura Econômica do Turismo, do ano de 2016, revela que o segmento gerou, no ano de 2015, uma receita de R\$ 64,6 bilhões e 115 mil postos de trabalhos diretos e indiretos.

Em 2017, por parte das empresas associadas à União Brasileira dos Promotores de Feiras (UBRAFE), havia a expectativa de retomada de crescimento do segmento de Turismo de Negócios e Eventos no Brasil, uma vez que a agenda dos associados da UBRAFE apresentava naquele ano um cadastro de 2.009 feiras. O maior número seria realizada na região Sudeste, com 834 feiras agendadas. O Sul, com 681, vinha em segundo lugar; já no Nordeste, aconteceriam 272; 147 seriam realizadas no Centro-Oeste; e 75, ocorreriam no Norte do Brasil.

De acordo com a Associação Brasileira de Eventos Sociais (ABRAFESTA), o segmento de eventos sociais apresenta números expressivos de crescimento. Em 2014, eventos como festas de casamentos, festas de debutantes e formaturas geraram cerca de R\$ 16,8 bilhões. Os casamentos e mini casamentos – mais conhecidos como mini *weddings* –, ultrapassaram a marca de mais de um milhão de cerimônias por ano.

São Paulo é o estado brasileiro que mais sedia eventos, tais como feiras, exposições, congressos, *megashows* e eventos esportivos; isso está associado à infraestrutura turística e de apoio disponível, à oferta de atrativos turísticos e à qualidade na prestação de serviços.

Cabe destacar que a cidade de São Paulo tem uma representatividade muito importante para o Brasil no setor de eventos. A *International Congress & Convention Association* (ICCA)¹ indica São Paulo como o maior destino de eventos internacionais da América do Sul e a principal cidade do país. De acordo com a Associação, o município recebeu, em 2017, 55 eventos, gerando um impacto econômico extremamente significativo no setor. Aconteceram na cidade os mais diversos tipos de eventos, entre eles *shows*, feiras, desfiles, exposições, peças de teatro, feiras gastronômicas, congressos, eventos esportivos, entre outros.

A pesquisa do Observatório do Turismo e Eventos da Cidade de São Paulo, do ano de 2015, aponta “negócios” como motivação de 46% das viagens à capital paulista e “feiras e eventos” como 22%. Ainda, segundo a UBRAFE, no ano de 2016, os eventos programados para São Paulo geraram R\$ 16,3 bilhões na economia local. Desse total, R\$ 4 bilhões foram para o turismo, distribuídos da seguinte forma: hospedagem (47,4%), alimentação (28,3%), compras (11,2%); transporte (9,9%), lazer (0,8%), e outros (2,5%).

Segundo as associações responsáveis, circularam pelos principais eventos da cidade de São Paulo: Virada Cultural – 3 milhões de pessoas; Parada Gay – 2 milhões de pessoas; Marcha para Jesus – 3 milhões de pessoas; *Réveillon* na Paulista – 2 milhões de pessoas; Salão do Automóvel – 715 mil pessoas; Bienal do Livro – 684 mil pessoas; Bienal Internacional de Arte - 900 mil pessoas; Salão Duas Rodas – 261 mil pessoas; Mostra Internacional de Cinema – 250 mil pessoas; GP Brasil de Fórmula 1 – 128 mil pessoas e Carnaval – 3 milhões de pessoas.

Nesse contexto, é importante ressaltar a necessidade da qualificação de mão de obra para o atendimento às demandas de emprego e trabalho deste setor. Ao analisar diversas empresas virtuais de oferta de empregos², verificaram-se as seguintes oportunidades de

¹ Associação Internacional de Congressos e Convenções (ICCA).

² As empresas virtuais de empregos consultadas foram a Catho (Disponível em: www.catho.com.br. Acesso em: 07 de maio de 2017); Vagas (Disponível em: www.vagas.com.br. Acesso em: 07 de maio de 2017); Empregos (Disponível em: www.empregos.com.br. Acesso em: 07 de maio de 2017) e Panrotas (Disponível em: <http://www.panrotas.com.br/empregos>. Acesso em: 07 de maio de 2017).

trabalho de nível médio/técnico na área de Eventos: Auxiliar de Eventos, *Hostess*, Operador de Eventos, Assistente de Eventos e Técnico em Eventos.

Nesse sentido, a elaboração de um Curso Técnico em Eventos é imprescindível para atender às demandas atuais por profissionais do setor, sobretudo no Estado de São Paulo.

A esse profissional caberá desde o planejamento até a organização de eventos. O técnico estará apto a elaborar projetos, a orientar os serviços e a logística, e a posicionar o contratante diante de seu público e das demandas de mercado. A habilitação profissional fornecerá também subsídios para o desenvolvimento de atividades administrativas e de captação de recursos.

Fontes de Consulta:

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS; MINISTÉRIO DO TURISMO. **Pesquisa Anual de Conjuntura Econômica do Turismo 2016**. Disponível em: <http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2016/07/PACET_Pesquisa_anual_desempenho_economico_turismo_junho_2016_ano_xii_n_12.pdf>. Acesso em: 27 mar. 2017.

MINISTÉRIO DO TURISMO. **Turismo de eventos lucra com feiras em 2017**. Disponível em: <<http://www.turismo.gov.br/component/content/article.html?id=7470>>. Acesso em: 27 mar. 2017.

VISITE SÃO PAULO. **São Paulo é o principal destino brasileiro em eventos internacionais**. Disponível em: <<http://tr2.visitesaopaulo.com/press-releases-detalle.asp?press=1148>>. Acesso em: 27 mar. 2017.

_____. **São Paulo: capital dos negócios e dos grandes eventos**. Disponível em: <<http://imprensa.spturis.com.br/press-kits/sao-paulo-capital-dos-negocios-e-dos-grandes-eventos>>. Acesso em: 27 mar. 2017.

_____. **São Paulo é o principal destino de eventos internacionais no Brasil, aponta a Associação Internacional de Congressos e Convenções (ICCA)**. Disponível em: <<http://saopauloexpo.com.br/pt/sao-paulo-e-o-principal-destino-de-eventos-internacionais-no-brasil-aponta-associacao-internacional-de-congressos-e-convencoes-icca/>> Acesso em: 22 nov. 2018.

SÃO PAULO (Município). **Plano de Turismo Municipal Cidade de São Paulo – Platum 2015 – 2018**. Disponível em: <<http://imprensa.spturis.com.br/wp-content/uploads/downloads/2015/06/platum-2015-2018.pdf>>. Acesso em: 27 mar. 2017.

1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM EVENTOS** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- elaborar, organizar e aplicar atividades recreativas em eventos;
- planejar, organizar e atuar em cerimoniais públicos e privados;
- planejar, organizar e controlar a gestão operacional e a logística de eventos;
- montar, organizar e decorar mesas utilizando técnicas de higienização e utensílios específicos para cada tipologia de evento;
- planejar, organizar e controlar o armazenamento de alimentos e bebidas, materiais e utensílios de acordo com a especificidade e natureza;
- planejar processos de seleção e contratação de profissionais de acordo com a natureza dos eventos e das atividades;
- atuar de acordo com as normas e padrões de segurança e de qualidade, respeitando a legislação vigente.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio demandados pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pela Professora Fernanda Mello Demai, desde outubro de 2011.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no Plano de Curso.

Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2016. Eixo Tecnológico: “Turismo, Hospitalidade e Lazer” (site: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
354820 – ORGANIZADOR DE EVENTOS

375120 – DECORADOR DE EVENTOS
376305 – APRESENTADOR DE EVENTOS
131115 – GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM EVENTOS** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

Por razões de ordem didática e/ou administrativa que possam ser justificadas, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

Grupo de Formação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO II

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM EVENTOS

O **TÉCNICO EM EVENTOS** é o profissional que projeta, planeja, organiza, coordena, executa e avalia serviços de apoio técnico e logístico a eventos de diversas classificações e tipologias. Utiliza normas de cerimonial e protocolo. Opera as ferramentas de *marketing* e de divulgação. Executa procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos. Coordena a decoração de ambientes e o armazenamento e a organização de gêneros alimentícios servidos em eventos.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Hotéis;
- ❖ *Buffets*;
- ❖ Restaurantes;
- ❖ Órgãos públicos;
- ❖ Cruzeiros marítimos;
- ❖ *Convention visitors bureaux*;
- ❖ Parques temáticos e urbanos;
- ❖ Empresas organizadoras de eventos;
- ❖ Centro de convenções e de exposições;
- ❖ Empresas prestadoras de serviços para eventos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Administrar conflitos.
- ❖ Agir com dinamismo.
- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Evidenciar autonomia intelectual.
- ❖ Demonstrar clareza e expressão verbal.

- ❖ Demonstrar capacidade de discernimento.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Revelar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- ❖ Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- ❖ Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por outras pessoas.
- ❖ Evidenciar capacidade de adoção comportamental segundo as circunstâncias do ambiente.
- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM EVENTOS**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

MÓDULO I

- Programar eventos em espaços culturais diversificados.
- Correlacionar as dimensões da hospitalidade e do turismo à área de Eventos.
- Comunicar-se no contexto da área profissional em língua estrangeira – inglês.
- Interpretar legislação, normas e padrões de segurança relacionados a eventos.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Pesquisar o mercado de eventos, suas demandas e características regionais e nacionais.
- Executar programações e atividades de lazer e recreação adequadas aos diferentes públicos, espaços e equipamentos.
- Analisar aspectos relacionados à responsabilidade social, ao respeito à diversidade e à sustentabilidade no exercício profissional.

MÓDULO II

- Elaborar *portfólio* para a divulgação de eventos.
- Identificar os conceitos de etiqueta em diferentes eventos.
- Programar produtos e serviços de alimentação para eventos.
- Desenvolver estratégias de comunicação e venda de eventos.
- Desenvolver roteiros e *scripts* para cerimoniais sociais e públicos.

- Operacionalizar eventos articulando serviços, fornecedores e infraestrutura.
- Comunicar-se no contexto da área profissional em língua estrangeira – espanhol.
- Desenvolver projetos prevendo planejamento, organização e execução dos eventos.
- Utilizar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO II

- ❖ Aplicar técnicas de cerimonial, protocolo e etiqueta.
- ❖ Executar serviços de orientação ao público, em espanhol.
- ❖ Coletar informações e dados para a realização de eventos.
- ❖ Propor e executar projetos relacionados à área de Eventos.
- ❖ Controlar atividades operacionais e de logística em eventos.
- ❖ Acompanhar a organização e o serviço de *buffets*³ e banquetes.
- ❖ Executar rotinas administrativas relacionadas a serviços de eventos.
- ❖ Montar, organizar e decorar espaços para cada tipologia de evento.
- ❖ Comercializar serviços e eventos de acordo com as variações da demanda.
- ❖ Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle de atividades.
- ❖ Assessorar o planejamento, a organização e a execução de projetos em eventos.
- ❖ Utilizar aplicativos informatizados para a gestão operacional e administrativa de eventos.
- ❖ Organizar e supervisionar as instalações e os locais de realização dos eventos e acompanhar demais serviços de apoio.
- ❖ Controlar o armazenamento de alimentos e bebidas, materiais e equipamentos de acordo com a especificidade e natureza.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Construir redes de contatos.
- ❖ Identificar oportunidades e ameaças de uma situação.

³ Serviço de alimentação em eventos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ASSESSORAR O PLANEJAMENTO E A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS SOCIAIS, TÉCNICO-CIENTÍFICOS E CORPORATIVOS

- Avaliar serviços prestados.
- Organizar logística de eventos.
- Elaborar cerimonial para eventos.
- Montar e desmontar espaços de eventos.
- Utilizar ferramentas de administração em eventos.
- Auxiliar na ornamentação e decoração de espaços.
- Acompanhar os trâmites físico-financeiros do evento.
- Elaborar relatórios técnicos e de resultados do evento.
- Operacionalizar serviços e produtos relacionados ao segmento de eventos.
- Selecionar, contatar e recepcionar empresas prestadoras de serviços de eventos.

B - AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇO DE *BUFFETS* E BANQUETES

- Elaborar cardápios.
- Orientar brigadas de serviço de salão.
- Realizar *mise-en-place*⁴ de salão e de mesas.
- Montar *buffet* frio, quente, sobremesa e *coffee break*.
- Calcular quantidade de alimentos e bebidas por pessoa.

C - PROMOVER EVENTOS

- Comercializar serviços para eventos.
- Executar ações de divulgação de eventos.
- Assessorar a captação e a comercialização de eventos.

⁴ Organização.

MÓDULO I

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA DE EVENTOS

O **RECEPCIONISTA DE EVENTOS** é o profissional que atua no acolhimento dos participantes e palestrantes. Orienta e fornece informações, materiais, certificados, crachás e equipamentos durante a realização do evento.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Recepcionar, encaminhar e orientar participantes.
- ❖ Seguir normas e padrões de segurança em eventos.
- ❖ Acompanhar a produção de eventos culturais e artísticos, sociais, técnico-científicos e corporativos.
- ❖ Executar atividades de atendimento e orientação a clientes.
- ❖ Intermediar interesses, expectativas e solicitações de clientes.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Organizar e aplicar atividades recreativas e de lazer em eventos.
- ❖ Comunicar-se no contexto da área profissional em idioma de comum entendimento.
- ❖ Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico da área profissional.
- ❖ Instalar equipamentos, recursos audiovisuais e outros meios informatizados para uso em eventos.
- ❖ Orientar e encaminhar clientes à assistência médica especializada, em casos de emergências.
- ❖ Divulgar informações, de forma clara e objetiva, no desenvolvimento de atividades e/ou eventos, considerando o público-alvo.
- ❖ Executar ações na organização e na finalização de eventos, considerando aspectos relacionados à sustentabilidade ambiental.
- ❖ Organizar eventos de acordo com tema, público-alvo, data e hora, local, orçamento disponível e legislação específica da localidade.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Demonstrar capacidade para sistematizar dados e informações.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR SERVIÇO DE RECEPÇÃO EM EVENTOS

- Disponibilizar equipamentos.
- Preparar área e material para recepção.
- Distribuir pesquisa de avaliação do evento.
- Cadastrar e orientar participantes em eventos.
- Acompanhar palestrantes e organizadores de eventos.

B - REALIZAR ATIVIDADES RECREATIVAS E DE LAZER EM EVENTOS

- Promover atividades lúdicas.
- Conduzir atividades recreativas e de lazer.
- Elaborar programação recreativa e de lazer para diferentes públicos.
- Definir cronograma e espaços físicos para a realização de atividades.
- Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.

C – AUXILIAR NA PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

- Contatar e assessorar artistas.
- Elaborar programação cultural.
- Preparar espaços e equipamentos para eventos artísticos e culturais.
- Identificar potenciais patrocinadores e apoiadores de eventos culturais.
- Contatar prestadores de serviços na área de iluminação, sonorização, figurino, cenografia, entre outros.

D – DESENVOLVER ATIVIDADES EM EVENTOS, RESPEITANDO OS PADRÕES DE SEGURANÇA

- Orientar a contratação de seguros.
- Auxiliar na prestação de primeiros socorros.
- Verificar clientes com credenciais ou similar.
- Orientar uso de equipamentos de segurança.
- Identificar áreas e situações de risco em eventos.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM EVENTOS** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, na Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB nº 39/2004, no Parecer CNE/CEB nº 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE Nº 162/2018, na Indicação CEE nº 169/2018, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM EVENTOS** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Turismo, Hospitalidade e Lazer” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importantes instrumentos de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

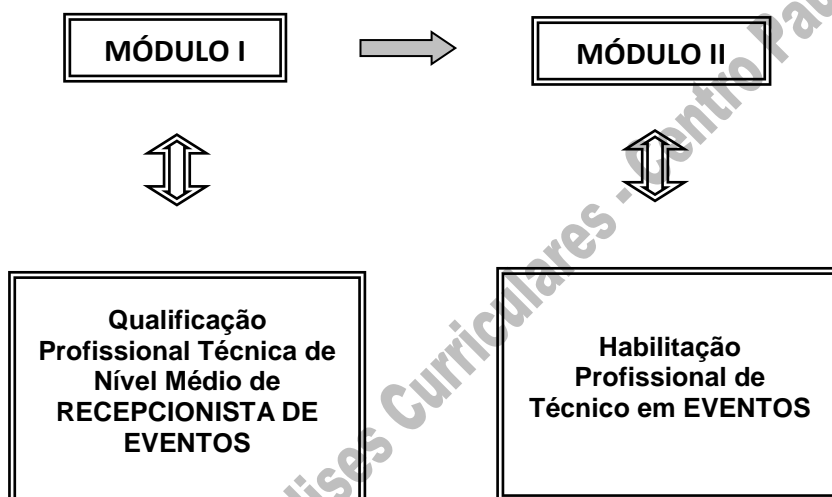
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM EVENTOS** é composto por 2 (dois) módulos.

O aluno que cursar o **MÓDULO I** concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **RECEPCIONISTA DE EVENTOS**.

Ao completar os **MÓDULOS I e II**, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM EVENTOS**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou curso equivalente.



Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza - SP

4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA DE EVENTOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.3 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
I.4 – Produção de Eventos Culturais	00	00	100	100	100	100	80	80
I.5 – Segurança e Primeiros Socorros em Eventos	60	50	00	00	60	50	48	40
I.6 – Organização de Atividades Recreativas	00	00	60	50	60	50	48	40
I.7 – Serviços de Recepção e Hospitalidade	60	50	00	00	60	50	48	40
I.8 – Planejamento de Eventos	00	00	100	100	100	100	80	80
Total	240	250	260	250	500	500	400	400

MÓDULO II – Habilitação Profissional de Técnico em EVENTOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Administração em Eventos	40	50	00	00	40	50	32	40
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
II.3 – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	00	00	60	50	60	50	48	40
II.4 – Espanhol Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
II.5 - Organização e Logística em Eventos	00	00	100	100	100	100	80	80
II.6 – Marketing em Eventos	40	50	00	00	40	50	32	40
II.8 – Serviços de Buffet e Banquete	00	00	60	50	60	50	48	40
II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em EVENTOS	00	00	100	100	100	100	80	80
Total	120	150	380	350	500	500	400	400

4.4. Formação Profissional

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA DE EVENTOS

1.1 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Execução de Procedimentos Éticos no Ambiente de Trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho. • Executar ações na organização e na finalização de eventos, considerando aspectos relacionados à sustentabilidade ambiental. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular atitudes respeitadas. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. 	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum. 2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo. 3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental. 4. Analisar normas de conduta relacionadas à área de Eventos	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Comparar as diferenças de valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Adequar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas. 2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta. 3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem estar comum e na sustentabilidade. 4.1 Consultar normas e regulamentos para o exercício profissional na área de Eventos 4.2. Identificar normas e regulamentos adequados ao contexto de trabalho 4.3 Utilizar os princípios da ética e responsabilidade social no desenvolvimento de eventos e serviços. 4.4 Executar rotinas e procedimentos em conformidade com os códigos e normas de conduta
Bases Tecnológicas	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética Ética e Moral <ul style="list-style-type: none"> • Orientações sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais : 	

✓ uso inadequado de substâncias.

- Orientações sobre os limites e responsabilidades relacionadas à contratação de serviços que comprometem a ética e a moral na conduta humana (Book Rosa).

Cidadania, trabalho e condições do cotidiano

- Estudos de caso.

Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos;
- Ética na *Internet*.

Direito Constitucional na formação da cidadania

Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Mobilidade. Acessibilidade, inclusão social e econômica

Responsabilidade social/sustentabilidade

- Procedimentos para área de Informática.
- Lei Complementar 131, também conhecida como Lei da Transparência - sancionada em 2009, que obriga a União, os estados e os municípios a divulgar seus gastos na Internet em tempo real
Lei de Acesso à informação: Lei **Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011** - dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Códigos de ética e conduta:

- Código de Ética da Associação Brasileira de Empresas de Eventos, ABEOC BRASIL
http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2014/12/Guia_etica-programa-de-qualidade-abeocbrasil.pdf
- Código de ética e Conduta – Abrafesta – Associação Brasileira de Eventos
<https://abrafesta.com.br/nossa-historia/codigo-de-conduta>

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.2 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	
Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de atendimento e orientação a clientes. • Comunicar-se em língua portuguesa utilizando vocabulário técnico da área profissional. • Divulgar informações, de forma clara e objetiva, no desenvolvimento de atividades e/ou eventos, considerando o público-alvo. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Tratar com cordialidade. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Eventos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Eventos, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Eventos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Eventos.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Eventos.</p> <p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p>

	<p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Eventos, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicadores linguísticos:<ul style="list-style-type: none">✓ vocabulário;✓ morfologia;✓ sintaxe;✓ semântica;✓ grafia;✓ pontuação;✓ acentuação, entre outros.• Indicadores extralinguísticos:<ul style="list-style-type: none">✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto;✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo). <p>Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Eventos</p> <p>Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofícios;• Memorandos;• Comunicados;• Cartas;• Avisos;• Declarações;• Recibos;• Carta-currículo;• Currículo;• Relatório técnico;• Contrato;• Memorial descritivo;• Memorial de critérios;• Técnicas de redação. <p>Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e da linguagem informal)</p> <p>Princípios de terminologia aplicados à área de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none">• Glossário dos termos utilizados na área de Eventos. <p>Apresentação de trabalhos técnico-científicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas). <p>Apresentação oral</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento da apresentação;• Produção da apresentação audiovisual;• Execução da apresentação.	

Técnicas de leitura instrumental

- Identificação do gênero textual;
- Identificação do público-alvo;
- Identificação do tema;
- Identificação das palavras-chave do texto;
- Identificação dos termos técnicos e científicos;
- Identificação dos elementos coesivos do texto;
- Identificação da ideia central do texto;
- Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.

Técnicas de leitura especializada

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.3 INGLÊS INSTRUMENTAL	
Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, encaminhar e orientar participantes. • Executar atividades de atendimento e orientação a clientes. • Comunicar-se no contexto da área profissional em idioma de comum entendimento. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Tratar com cordialidade. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>
Bases Tecnológicas	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p><i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. • Apresentações e saudações: 	

- ✓ pessoais e de terceiros, cumprimentos, informações pessoais como idade, origem, ocupação, endereço, entre outras.
- Materiais específicos de eventos:
 - ✓ folhetos, *flyers*, *portfólios*, *sites* de eventos, artigos e reportagens.

Reading

- Estratégias de leitura e interpretação de textos;
- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica;
- Materiais específicos de eventos:
 - ✓ folhetos, *flyers*, *portfólios*, *sites* de eventos, artigos e reportagens.

Writing

- Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.
- Apresentações e saudações:
 - ✓ pessoais e de terceiros, cumprimentos, informações pessoais como idade, origem, ocupação, endereço, entre outras.
- Materiais específicos de eventos:
 - ✓ folhetos, *flyers*, *portfólios*, *sites* de eventos, artigos e reportagens.

Grammar Focus

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

Vocabulary

- Terminologia técnico-científica:
 - ✓ nomenclatura dos tipos de eventos em língua inglesa (técnico-científico, social, cultural, corporativo, esportivo);
 - ✓ cargos oficiais mais comuns na precedência;
 - ✓ pronomes de tratamento;
 - ✓ cargos e funções;
 - ✓ tipos de trajes;
 - ✓ cardápio.
- Vocabulário específico da área de atuação profissional.

Textual Genres

- Dicionários;
- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- *E-mail* comercial;
- Correspondência administrativa.

Event reception

- Direção e localização;
- Convites e solicitações;
- Indicação de serviços e atrativos turísticos;
- Anotação e transmissão de mensagens.

Practices and simulations

- Apresentação de cerimonial;
- Diálogos de atendimento:
 - ✓ para recepção em eventos;
 - ✓ em restaurantes;
 - ✓ para indicação de serviços;
 - ✓ em atrativos turísticos;
 - ✓ entre outros.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório*(2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.4 PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	
Função: Planejamento e Execução de Produções de Eventos Culturais e Artísticos	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a produção de eventos culturais e artísticos. • Instalar equipamentos, recursos audiovisuais e outros meios informatizados para uso em eventos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a criatividade. • Incentivar atitudes que valorizem a tolerância. • Respeitar as manifestações culturais de outros povos. 	
Competências	Habilidades
1. Programar eventos em espaços culturais diversificados.	1.1 Identificar os conceitos de cultura e manifestações culturais no planejamento e na organização de eventos.
2. Executar eventos de diferentes linguagens artísticas.	2.1 Utilizar as características das linguagens artísticas para o planejamento de eventos. 2.2 Identificar os tipos de eventos artísticos. 2.3 Compor elementos para ambientação e decoração de eventos.
3. Interpretar a legislação e os editais voltados para eventos culturais.	3.1 Formular propostas de eventos culturais adequados à legislação vigente. 3.2 Captar recursos para eventos culturais.
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos de cultura e de bens culturais</p> <p>Manifestações populares e folclóricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Culinária típica regional; • Festas populares; • Festas religiosas; • Artesanato; • entre outros. <p>Conceito de linguagens artísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teatro; • Música; • Dança; • Artes plásticas; • Cinema; • Literatura; • Performance. <p>Eventos artísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarau; • Mostra; • Exposição; • <i>Show</i>; 	

- Vernissage;
- Festival;
- Virada cultural;
- entre outros;

Planejamento e execução de evento artístico

Espaços culturais

- Definição:
 - ✓ Museu;
 - ✓ Centro cultural;
 - ✓ Pinacoteca;
 - ✓ Biblioteca;
 - ✓ Casa de cultura;
 - ✓ Ponto de cultura;
 - ✓ entre outros.
- Noções de curadoria e expografia;
- Utilização dos espaços culturais para a realização de eventos;
- Estudos de casos e visitas técnicas a espaços culturais.

Captação de recursos para produções culturais

- Lei *Rouanet*;
- Lei de incentivo à Cultura estadual e municipal.

Direitos autorais

- Legislação federal, estadual e municipal;
- ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.

Ambientação em eventos

- Composição estética, teoria das cores, texturas, materiais cênicos, materiais temáticos;
- Noções de decoração, sonorização e iluminação.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática em Laboratório*	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

I.5 SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS	
Função: Planejamento de Serviços em Eventos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir normas e padrões de segurança em eventos. • Orientar e encaminhar clientes à assistência médica especializada, em casos de emergências. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar os riscos que envolvem a realização de eventos.	1.1 Identificar riscos em eventos. 1.2 Monitorar o fluxo de pessoas, materiais e equipamentos em eventos.
2. Interpretar legislação, normas e padrões de segurança relacionados a Eventos.	2.1 Utilizar a legislação e normas de segurança na área de Eventos. 2.2 Utilizar técnicas de prevenção de acidentes e de primeiros socorros.
Bases Tecnológicas	
<p>Noções de riscos em eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ assédio; ✓ sabotagem; ✓ vandalismo; ✓ furto e roubo; ✓ uso de drogas; ✓ ameaça de bomba; ✓ manifestações políticas. • Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ serviços; ✓ instalações; ✓ equipamentos. • Naturais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ enchentes; ✓ terremotos; ✓ tempestades; ✓ deslizamentos de terra. • Biológicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ intoxicação ou contaminação por microrganismos. <p>Legislação de segurança pertinente a eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas regulamentadoras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ NR5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; ✓ NR6 – EPs – Equipamentos de Segurança Individual; ✓ NR8 - Edificações; ✓ NR17 - Ergonomia; ✓ NR23 - Proteção contra Incêndio; ✓ NR26 - Sinalização e Segurança; 	

- ✓ entre outras.
- EPI – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva:
 - ✓ tipos;
 - ✓ utilização nos setores envolvidos nos eventos.
- Documentação básica para a realização de eventos:
 - ✓ alvará de funcionamento da Prefeitura Municipal;
 - ✓ Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB;
 - ✓ alvará do Juiz da Infância e Juventude;
 - ✓ documentos complementares exigíveis de acordo com o tamanho e local do evento:
 - ginásios;
 - estádios;
 - festivais;
 - locais temporários;
 - entre outros.

Primeiros socorros

- Conceito de primeiros socorros, urgência, emergência e omissão de socorro - Lei;
- Procedimentos emergenciais utilizados em caso de acidentes ocorridos na organização e realização de eventos:
 - ✓ desmaio;
 - ✓ fraturas;
 - ✓ queimaduras;
 - ✓ parada cardíaca / respiratória;
 - ✓ outros.

Procedimentos de segurança em eventos

- *Check list* de segurança;
- Autorizações, laudos e licenças necessárias;
- Análise meteorológica (previsão do tempo para o período do evento);
- Diagnóstico preventivo dos locais e instalações utilizados na realização de eventos:
 - ✓ capacidade;
 - ✓ infraestrutura;
 - ✓ acessos;
 - ✓ itens de segurança contra incêndio;
 - ✓ documentação do local;
 - ✓ histórico de ocorrências.
- Ambiente externo:
 - ✓ perfil socioeconômico do bairro;
 - ✓ vias de acesso e suas condições;
 - ✓ estruturas emergenciais e de serviços;
 - ✓ pontos de táxi e de ônibus;
 - ✓ delegacias;
 - ✓ hospitais;
 - ✓ Corpo de Bombeiros;
 - ✓ postos da Polícia Militar e Defesa Civil.
- Controle de acesso ao evento;
- Plano de contingências:
 - ✓ procedimentos adotados em caso de incidentes graves.
- Equipamentos e serviços de segurança – CIPA, segurança patrimonial, segurança privada, segurança eletrônica, detectores de metais, comunicação;
- Inventário e controle de patrimônio;
- Montagem e desmontagem de infraestrutura.

Classificação e causas de acidentes em eventos

- Análise de casos reais.

Contratação de seguros para eventos

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.6 ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	
Função: Execução de Serviços de Lazer e Recreação	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Intermediar interesses, expectativas e solicitações de clientes. • Organizar e aplicar atividades recreativas e de lazer em eventos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a criatividade. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. 	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar as técnicas de lazer e recreação ao mercado de trabalho. 2. Planejar programação de atividades de lazer e recreação para os diversos perfis de clientes.	1.1 Identificar as técnicas de lazer e recreação. 1.2 Relacionar o perfil do profissional em lazer e recreação ao mercado de trabalho. 2.1 Executar programações e atividades de lazer e recreação adequadas aos diferentes públicos, espaços e equipamentos. 2.2 Organizar atividades de lazer e recreação adequadas aos espaços e equipamentos.
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos de lazer (funções, características e interesse) e recreação</p> <p>Perfil do Recreacionista e suas características</p> <p>Mercado de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituições públicas e privadas; • Terceiro setor; • Locais de atuação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ meios de hospedagem, parques (de diversão, aquáticos, temáticos, naturais e urbanos), ônibus, <i>buffets</i>, clubes, navios, espaços públicos (ruas de lazer, rua aberta, praças, entre outros), academias e condomínios. <p>Tipos de atividades de lazer e recreação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jogos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ competitivos e cooperativos. • Brincadeiras; • Gincanas. <p>Faixa etária e diferentes públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faixa etária: <ul style="list-style-type: none"> ✓ crianças; ✓ jovens; ✓ adultos; ✓ terceira idade. • Público: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Público corporativo: <ul style="list-style-type: none"> ○ lazer na empresa. ✓ Pessoas com deficiência e com necessidades especiais: 	

- lazer adaptado.

Técnicas e vivências práticas

- Atividades de sociabilização;
- Atividades físicas e esportivas;
- Brincadeiras;
- Contação de história;
- Escultura em balões;
- Gincanas:
 - ✓ solicitações;
 - ✓ culturais;
 - ✓ musicais;
 - ✓ esportiva;
 - ✓ de rodízio.
- Jogos cooperativos e competitivos;
- Jogos de expressão corporal:
 - ✓ teatro;
 - ✓ música;
 - ✓ dança;
 - ✓ entre outros.
- Jogos de tabuleiro;
- Oficinas de brinquedos:
 - ✓ material reciclado;
 - ✓ pipas;
 - ✓ desenhos;
 - ✓ entre outros.
- Pintura facial e aplicação de desenho sobre a pele;
- Rodas cantadas.

Desenvolvimento de programas de recreação

- Planejamento:
 - ✓ atividade de “quebra-gelo”;
 - ✓ atividade de alta movimentação;
 - ✓ atividade de volta calma;
 - ✓ atividade de baixa movimentação.
- Execução;
- Registro;
- Avaliação.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

I.7 SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E HOSPITALIDADE	
Função: Execução de Serviços de Recepção e Acolhimento	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, encaminhar e orientar participantes. • Executar atividades de atendimento e orientação a clientes. • Comunicar-se no contexto da área profissional em idioma de comum entendimento. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Tratar com cordialidade. • Estimular a organização. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar as dimensões da hospitalidade e do turismo à área de Eventos.	1.1 Relacionar as dimensões da hospitalidade com o setor de Eventos. 1.2 Identificar os setores de atuação na área de Hospitalidade e Turismo. 1.3 Identificar entidades representativas do mercado de eventos.
2. Recepcionar convidados e profissionais da área de Eventos.	2.1 Utilizar terminologia específica da área de eventos. 2.2 Aplicar técnicas de atendimento e recepção em eventos.
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos de hospitalidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação entre eventos e hospitalidade; • Glossário com termos e expressões utilizadas em eventos. <p>Setores de atuação na área de Hospitalidade e Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características gerais, tipologia, classificação, entre outras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atrativos turísticos; ✓ meios de hospedagem; ✓ meios de transportes; ✓ agenciamento de viagens e operadoras turísticas; ✓ entretenimento e lazer. <p>Cadeia produtiva de eventos</p> <p>Eventos e Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo de demanda; • Economia local; • Sazonalidade; • Cadeia produtiva. <p>Órgãos públicos e entidades representativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministério do Turismo - Cadastur; • <i>Convention & Visitors Bureaux</i>; • ABEOC - Associação Brasileira de Empresas de Eventos; • ABRACCEF - Associação Brasileira de Centros de Convenções e Feiras; • UBRAFE - União Brasileira dos Promotores de Feiras; 	

- ABRAFESTA - Associação Brasileira de Eventos Sociais;
- ICCA - *International Congress & Convention Association*;
- entre outras.

Técnicas de atendimento ao público na área de Eventos

- Postura pessoal;
- Dicção e oratória;
- Atribuições;
- Planejamento de trabalho;
- Posicionamento no mercado;
- Etiqueta profissional;
- *Marketing* pessoal;
- Regras e condutas na recepção de eventos.

Instruções para recepção de eventos

- Equipamentos;
- Tótems eletrônicos e guichês;
- Equipes de atendimento ao público;
- Área de credenciamento;
- Atendimento e relacionamento profissional com fornecedores, imprensa e profissionais envolvidos no evento;
- Atendimento a visitantes.

Espaços de eventos

- Área pública;
- Praça, parque, ginásio esportivo, biblioteca, estádio, centro cultural, sambódromo entre outros;
- Área privada;
- Meios de hospedagem, centro de convenções, *buffets*, teatro entre outros.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

I.8 PLANEJAMENTO DE EVENTOS	
Função: Planejamento de Eventos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar eventos de acordo com tema, público alvo, data e hora, local, orçamento disponível e legislação específica da localidade. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> Demonstrar capacidade para sistematizar dados e informações. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> Estimular a organização. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar o mercado de eventos, suas demandas e características regionais e nacionais. 2. Executar eventos de diversas tipologias.	1.1 Identificar tipologia de Eventos. 1.2 Pesquisar o mercado de eventos regional e nacional. 1.3 Identificar os cargos e funções dos profissionais envolvidos no setor de eventos. 2.1 Distinguir perfis de clientes de eventos. 2.2 Planejar fases pré, trans e pós evento. 2.3 Utilizar ferramentas de organização de eventos.
Orientações	
Sugere-se a utilização de ferramentas de organização para o planejamento de Eventos.	
Bases Tecnológicas	
Conceito de eventos <ul style="list-style-type: none"> Classificação dos eventos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pelo porte; ✓ por categoria; ✓ por localização; ✓ por área de interesse; ✓ por data de realização; ✓ pelo perfil do participante; ✓ entre outros. Contextualização do mercado de eventos regional e nacional; Tendências de mercado. Tipologia de eventos Eventos corporativos <ul style="list-style-type: none"> Perfil do cliente; Principais tipologias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ salão; ✓ feiras; ✓ leilões; ✓ mostras; ✓ reuniões; 	

- ✓ *road-shows*;
- ✓ treinamentos;
- ✓ lançamento de livros;
- ✓ lançamento de produtos;
- ✓ videoconferência;
- ✓ entre outros.

Eventos técnicos e científicos

- Perfil do cliente;
- Principais tipologias:
 - ✓ semanas;
 - ✓ simpósios;
 - ✓ *webinário*⁵;
 - ✓ seminários;
 - ✓ congressos;
 - ✓ convenções;
 - ✓ entre outros.

Eventos sociais

- Perfil do cliente;
- Principais tipologias:
 - ✓ *shows*;
 - ✓ festivais;
 - ✓ cerimônias:
 - bodas;
 - batizados;
 - aniversários;
 - casamentos;
 - entre outros.

Eventos esportivos

- Perfil do cliente;
- Copa do Mundo de Futebol, Olimpíadas e *Super Bowl*⁶;
- Torneios, campeonatos, taças ou copas, corridas de rua.

Equipe de trabalho em eventos

- Cargos e funções.

Fases de um evento

- Pré - Evento – definições:
 - ✓ edições anteriores;
 - ✓ objetivo;
 - ✓ tema;
 - ✓ público-alvo;
 - ✓ local/sede;
 - ✓ programação;
 - ✓ duração do evento;
 - ✓ recursos (materiais, financeiros, físicos, humanos e áudio visuais);
 - ✓ entre outros.
- Trans – Evento:

⁵ Abreviação de “*web based seminar*”, ou seja, um seminário realizado com transmissão de vídeo pela internet.

⁶ Final do campeonato estadunidense de Futebol Americano, um dos eventos de maior audiência televisiva do mundo.

- ✓ organização e montagem de espaço e equipamentos;
- ✓ gestão da equipe e de fornecedores no dia do evento.
- Pós - Evento:
 - ✓ desmontagem do evento;
 - ✓ prestação de contas junto ao cliente;
 - ✓ portfólio;
 - ✓ avaliação e controle:
 - pesquisa de satisfação e/ou questionários de avaliação.
 - ✓ relatório Pós-Evento devolução de sobras de materiais;
 - ✓ agradecimentos.

Ferramentas de organização de eventos

- *Brainstorming*⁷ ;
- *Briefing*;
- Visita técnica ao espaço do evento;
- *Check list*⁸;
- Cronograma;
- Orçamento;
- Proposta.

Práticas e vivências

- Organização e simulação de eventos relacionados à realidade regional;
- Visitas técnicas: em eventos e empresas e entidades representativas do setor.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática em Laboratório*	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

⁷ Ferramenta de administração que consiste na compilação de diversas ideias dadas por pessoas diferentes na busca de um novo plano ou resolução e problemas.

⁸ Lista de checagem, serve para elencar itens necessários a um evento.

MÓDULO II – Habilitação Profissional de Técnico em EVENTOS

II.1 ADMINISTRAÇÃO EM EVENTOS	
Função: Planejamento de Serviços em Eventos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar rotinas administrativas relacionadas a serviços de eventos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a organização. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Contratar equipes e serviços terceirizados. 2. Desenvolver rotinas administrativas em eventos.	1.1 Identificar os tipos de empresas do mercado de eventos. 1.2 Pesquisar custo/benefício de serviços de eventos. 1.3 Verificar contratos de prestação de serviços. 2.1 Elaborar orçamentos e cronograma financeiro para eventos. 2.2 Organizar relatórios com os resultados de desempenho. 2.3 Utilizar ferramentas de administração em eventos.
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração e gestão; • Empreendedorismo. <p>Tipos de empresas do setor de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buffets; • Decoração; • Agências de eventos; • Montadoras de stands; • Aluguel de equipamentos; • entre outras. <p>Procedimentos administrativos para a abertura da empresa / MEI</p> <p>Gestão financeira de empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital de giro; • Balanço financeiro; • Ponto de equilíbrio; • Investimento inicial; • Custos fixos e variáveis; • Margem de contribuição. <p>Procedimentos para cotação de preços em Eventos</p>	

Contratos de prestação de serviços

Análise de *Compliance* de Empresas (termo de conduta e diretrizes de uma empresa para atender às normas de órgãos reguladores, bem como aos regulamentos internos)

- Orientações para compras e contratação de serviços de eventos.

Modalidades de contratação de pessoal

- Permanente, temporária, *freelancer*:
 - ✓ termos e condições;
 - ✓ contrato emprego;
 - ✓ benefícios;
 - ✓ direitos e deveres dos colaboradores.
- Terceirização de trabalho em eventos;
- Cálculos de folha de pagamento:
 - ✓ Salários;
 - ✓ benefícios sociais e encargos sociais (mensal e horista).

Elaboração orçamentária para um evento

- Planilhas de custos, receitas, margem operacional e relatório financeiro.

Licitação pública para eventos (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão)

Editais públicos e privados de apoio financeiro aos eventos

Empreendedorismo e inovação em Eventos

- Estudos de casos.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

II.2 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Coletar informações e dados para a realização de eventos. • Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle de atividades. • Utilizar aplicativos informatizados para a gestão operacional e administrativa de eventos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a organização. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i>, <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i>.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>
Orientações	
<p><i>Software</i> de apoio: <i>Visio</i>.</p> <p>O <i>software</i> de apoio, apresentado neste componente, é uma sugestão da equipe de desenvolvimento curricular. A escolha ocorreu a partir de pesquisas realizadas com base no mercado de trabalho. As competências deverão ser desenvolvidas independentes da ferramenta de apoio utilizada.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; 	

- ✓ gráficos;
- ✓ utilização de planilhas para *check list*, lista de materiais, cotações, cadastro e controle de clientes.
- Ferramentas de apresentações
 - ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação.

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

- Armazenamento em nuvem
 - ✓ sincronização, *backup* e restauração de arquivos;
 - ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
 - ✓ *webmail*;
 - ✓ agenda;
 - ✓ localização;
 - ✓ pesquisa;
 - ✓ notícias;
 - ✓ fotos/vídeos;
 - ✓ outros.

Noções básicas de redes de comunicação de dados

- Conceitos básicos de redes;
- *Softwares*, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

- Pesquisa através de parâmetros;
- Validação de informações através de ferramentas disponíveis na *internet*.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

- Elementos para construção de um *site* ou *blog*;
- Redes sociais para uso em eventos.
- Técnicas para publicação de informações em redes sociais
 - ✓ privacidade e segurança;
 - ✓ produtividade em redes sociais;
 - ✓ ferramentas de análise de resultados.

Aplicação de sistemas tecnológicos para gestão de eventos

- Ferramenta de armazenamento na nuvem;
- Criação de formulários, documentos e planilhas *online*;
- Ferramentas de videoconferência.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.3 CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA	
Função: Execução de Cerimoniais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de cerimonial, protocolo e etiqueta. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a organização. • Incentivar a pontualidade. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Interpretar normas e decretos em cerimoniais sociais e públicos.</p> <p>2. Desenvolver roteiros e <i>scripts</i> para cerimoniais sociais e públicos.</p> <p>3. Analisar as regras de Etiqueta no exercício profissional, adequando o comportamento e a imagem pessoal ao tipo de ambiente em que o evento será realizado.</p>	<p>1.1 Elaborar cerimoniais, respeitando ritos e tradições.</p> <p>1.2 Utilizar as normas de Protocolo Oficial e Precedências.</p> <p>1.3 Identificar os símbolos Nacionais, em eventos oficiais.</p> <p>2.1 Conduzir o cerimonial com técnicas de oratória.</p> <p>3.1 Aplicar normas de lugares à mesa.</p> <p>3.2 Utilizar os conceitos de etiqueta em diferentes eventos.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos de cerimonial, protocolo e etiqueta</p> <p>Cerimonial Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ritos e tradições culturais no panorama brasileiro e internacional. <p>Cerimonial Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislação e precedência - Decreto nº 70.274, de 09/ março/ 1972. <p>Símbolos nacionais, estaduais e municipais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandeira Nacional, Hino Nacional, Armas Nacionais e Selo Nacional. • Hinos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ estaduais e municipais. • Bandeiras <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrangeiras ✓ Nacional, Estaduais e Municipais. <p>Tipos e estilos de mesas diretora / solene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de plenário; • Cabeceira inglesa; • Cabeceira inglesa presidencial; • Cabeceira francesa. <p>Mestre de cerimônia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do perfil pessoal e do perfil profissional; • 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.
- Simulação de oratória.

Procedimentos para elaboração de um cerimonial social e público

- Planejamento do roteiro;
- Montagem do *script*.

Etiqueta e boas maneiras

- Etiqueta profissional;
- Etiqueta social;
- *Netiqueta*;
- Etiqueta à mesa.

Tipos de trajes para eventos oficiais e sociais

Comportamento social em eventos

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Adequação de vocabulário;
- entre outros.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

II.4 ESPANHOL INSTRUMENTAL	
Função: Representação e Comunicação	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de orientação ao público, em espanhol. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Tratar com cordialidade. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Identificar estruturas gramaticais básicas e de vocabulário em língua espanhola para a compreensão de informações gerais utilizadas em conversas cotidianas e na área de eventos.</p> <p>2. Articular o conhecimento da língua espanhola em situações de atendimento em eventos.</p>	<p>1.1 Interpretar textos técnicos na língua espanhola com foco nas áreas de Lazer e Eventos.</p> <p>1.2 Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos profissionais.</p> <p>2.1 Elaborar e informar aos clientes a programação/agenda de atividades, avisos, entre outros.</p> <p>2.2 Utilizar a terminologia espanhola específica para cada tipo de evento, precedência, nomes dos trajes usados em eventos formais e/ou informais, termos técnicos da área de Eventos.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Identificar cognatos, ideia geral e específica do texto em espanhol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título; • Conteúdo; • Palavras-chave; • Vocabulário; • Expressões já conhecidas; • entre outros. <p>Materiais específicos de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folhetos; • <i>Flyers</i>; • Portfólios; • <i>Sites</i> de eventos; • Artigos; • Reportagens. <p>Apresentações e saudações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pessoais e de terceiros; • Cumprimentos; • Informações pessoais como idade, origem, ocupação, endereço; • entre outros. <p>Dias da semana, meses, estações do ano, números, horas, tempo, clima, países e nacionalidades.</p>	

Terminologia em língua espanhola para eventos

- Nomenclatura dos tipos de eventos em língua espanhola:
 - ✓ técnico-científico;
 - ✓ social;
 - ✓ cultural;
 - ✓ corporativo;
 - ✓ esportivo.
- Cargos oficiais mais comuns na precedência;
- Pronomes de tratamento;
- Cargos e funções;
- Tipos de trajes;
- Cardápio.

Recepção em eventos

- Direções e localizações;
- Convites, solicitações;
- Indicação de serviços e atrativos turísticos;
- Anotação e transmissão de mensagens.

Práticas e simulações

- Apresentação de cerimonial;
- Diálogos de atendimento:
 - ✓ recepção de eventos;
 - ✓ restaurantes;
 - ✓ indicação de serviços;
 - ✓ atrativos turísticos;
 - ✓ entre outros.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

II.5 ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA EM EVENTOS	
Função: Execução de Serviços em Eventos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar atividades operacionais e de logística em eventos. • Assessorar o planejamento, a organização e a execução de projetos em eventos. • Organizar e supervisionar as instalações e os locais de realização dos eventos e acompanhar os demais serviços de apoio. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar oportunidades e ameaças em uma situação. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a criatividade. • Estimular a organização. • Incentivar atitudes de autonomia. 	
Competências	Habilidades
1. Operacionalizar eventos, articulando serviços, fornecedores e infraestrutura.	1.1 Adequar o espaço para realização do evento de acordo com a tipologia e o <i>layout</i> . 1.2 Organizar a logística para ambientes internos e externos em eventos, atendendo questões legais e éticas. 1.3 Acompanhar a montagem e desmontagem de eventos. 1.4 Orientar fornecedores e equipes de trabalho do evento.
Orientações	
Sugere-se que sejam realizadas análises do cenário de Eventos, tanto em ambientes internos quanto em ambientes externos.	
Bases Tecnológicas	
Redes de fornecedores em eventos <ul style="list-style-type: none"> • Organização de catálogo de fornecedores. Princípios de organização e montagem de eventos <ul style="list-style-type: none"> • Uso de planilhas para o planejamento de eventos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>check list</i>; ✓ cronograma; ✓ entre outros. Estudo de <i>layout</i> ⁹ para o evento <ul style="list-style-type: none"> • Diferenças entre eventos abertos e fechados; • Visita técnica prévia para reconhecimento do local; • Cálculo de metragem x dimensões do espaço; • Croqui e mapa de espaços de eventos; • Posicionamento de <i>stands</i>¹⁰; • Organização de auditórios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ espaços entre assentos; 	

⁹ Plano para distribuição de elementos do espaço de eventos.

¹⁰ Unidades modulares montadas em eventos para exposição e venda de produtos.

- ✓ número de assentos por filas;
- ✓ corredores de circulação.
- Espaço para atendimento de emergências;
- Espaço para estoques;
- Controle e circulação de público.

Organização de áreas externas dos eventos - logística externa

- Estacionamento e bolsões de estacionamento;
- Gestão de filas;
- Sinalização para acesso ao evento.

Adequação de espaços físicos de eventos

- Salas modulares, tendas, coberturas de solo, gradis, entre outros;
- Montagem:
 - ✓ instalações;
 - ✓ mobiliários;
 - ✓ equipamentos;
 - ✓ banheiros químicos;
 - ✓ entre outros.
- Desmontagem:
 - ✓ cronograma;
 - ✓ contagem de materiais (*buffet*, bebidas, mobiliário alugado);
 - ✓ limpeza.
- Logística para eventos:
 - ✓ *marketing*;
 - ✓ ingressos;
 - ✓ entre outros.
- Autorizações, alvarás e taxas para uso de espaços de eventos e espaços públicos:
 - ✓ ruas;
 - ✓ avenidas;
 - ✓ praças;
 - ✓ entre outros.
- Legislação local sobre ruídos em eventos.

Acessibilidade em eventos

- Tipos de deficiências;
- Filas exclusivas;
- Equipamentos necessários;
- Espaços reservados:
 - ✓ deficientes e mobilidade reduzida.
- Treinamento de equipe de atendimento.

Patrocinador / Parcerias

- Identificação de parcerias;
- Elaboração de carta-proposta;
- Definição básica de cotas de patrocínio:
 - ✓ diamante;
 - ✓ ouro;
 - ✓ prata;
 - ✓ bronze.
- Contrapartidas ao patrocinador;
- Apresentação de propostas de apoio.

Carga horária (horas-aula)					
Teoria	00	Prática em Laboratório*	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
<p>Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: http://www.cpscetec.com.br/crt/</p>					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.6 MARKETING EM EVENTOS	
Função: Controle de Serviços em Eventos	
Classificação: Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Coletar informações e dados para a realização de eventos. • Comercializar serviços e eventos de acordo com as variações da demanda. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Construir redes de contatos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a proatividade. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar o evento como veículo de <i>marketing</i> . 2. Analisar pesquisas sobre o mercado de eventos e qualidade dos produtos e serviços. 3. Definir estratégias de comunicação e venda de eventos.	1.1 Organizar eventos como estratégia de <i>marketing</i> . 2.1 Coletar dados de pesquisa, sondagens e indicadores para o desenvolvimento de eventos. 2.2. Utilizar instrumentos de aferição e mensuração da satisfação dos clientes em eventos. 3.1 Utilizar ferramentas de <i>marketing</i> para a captação de eventos, clientes e patrocínio. 3.2 Selecionar mídias físicas e virtuais para a promoção e venda dos eventos conforme sua tipicidade.
Orientações	
Sugere-se que sejam realizados levantamentos de clientes e fornecedores, utilização das redes sociais, vivências práticas através de visitas técnicas e envolvimento constante com o mercado de trabalho.	
Bases Tecnológicas	
<p>Conceitos e objetivos de <i>marketing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mix marketing</i> 4Ps <ul style="list-style-type: none"> ✓ produto; ✓ preço; ✓ praça; ✓ promoção. <p>Evento como estratégia de <i>marketing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégia comunicacional com clientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ influência dos eventos no processo de decisão de compra. • Lançamento, comercialização e promoção de produtos e serviços por meio de eventos. <p>Técnicas de pesquisa de mercado e instrumentos de avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de pesquisas; • Técnicas de aplicação das pesquisas quantitativas e qualitativas; • Ferramentas de avaliação de eventos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ questionários; ✓ formulários. • Análise de <i>feedback</i> em mídias sociais; • Tabulação e análise de resultados. <p>Identidade visual de eventos</p>	

- Logomarca, folhetos, cartazes, faixas, volantes, *banners*, *flyers*, folders, painéis publicitários, placas de sinalização, crachás, adesivos, pastas, material de escritório, brindes, entre outros.

Divulgação de eventos em diferentes tipos de mídias

- Televisão, rádio, jornal, revistas;
- Mídias sociais:
 - ✓ uso de *blogs* e redes sociais para divulgação dos eventos;
 - ✓ posicionamento de *sites* em buscadores.

Ferramentas de comunicação e promoção profissional

- Portfólio pessoal;
- Cartão de visita;
- Redes sociais:
 - ✓ *fan pages*;
 - ✓ canais de vídeos;
 - ✓ outros.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

II.7 SERVIÇOS DE <i>BUFFET</i> E BANQUETE	
Função: Planejamento de Serviços de <i>Buffets</i> e Banquetes em Eventos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a organização e o serviço de <i>buffets</i> e banquetes. • Montar, organizar e decorar espaços para cada tipologia de eventos. • Controlar o armazenamento de alimentos e bebidas, materiais e equipamentos de acordo com a natureza dos elementos apresentados. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar atitudes de autonomia. • Incentivar ações que promovam a cooperação. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de problemas. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Desenvolver produtos e serviços de <i>buffets</i> e banquetes para eventos.</p> <p>2. Executar <i>mise en place</i> em eventos.</p>	<p>1.1 Identificar a tipologia de evento gastronômico.</p> <p>1.2 Identificar os serviços de alimentação adequados para o evento.</p> <p>1.3 Distinguir os diferentes cargos e funções das brigadas em eventos.</p> <p>1.4 Utilizar técnicas de higienização de equipamentos e utensílios.</p> <p>2.1 Distinguir utensílios e modalidades de serviço para <i>mise en place</i> de mesa.</p> <p>2.2 Aplicar técnicas de decoração e ambientação de acordo com o evento programado.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Eventos e serviços gastronômicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banquete, coquetel, <i>brunch</i>¹¹, <i>working lunch</i>¹², café da manhã, chá da tarde, <i>welcome coffee</i>¹³/<i>drink</i>¹⁴, festas ao ar livre (churrasco, <i>pic nic</i> e <i>home party</i>¹⁵), <i>happy hour</i> e almoços e jantares de negócios, almoços e jantares formais. <p><i>Mise en place</i> e demais equipamentos e utensílios dos serviços de alimentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratos, talheres, taças, copos, enxoval de mesa, moletons, toalhas, <i>guéridon</i>, <i>ménage</i>, jogo americano, saias, entre outros. <p>Técnicas de higienização e manuseio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambientes, equipamentos, utensílios e alimentos; • Armazenamento e descarte: <ul style="list-style-type: none"> ✓ alimentos e utensílios. • Prazo de validade de produtos. <p>Técnicas de decoração de mesas e ambientes em eventos gastronômicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montagem de arranjos florais; 	

¹¹ Fusão dos termos breakfast (café da manhã) com lunch (almoço), sendo um evento que tem sua alimentação baseada em uma mescla das duas refeições citadas.

¹² Almoço de trabalho.

¹³ Café de abertura ou de recepção para eventos.

¹⁴ Drink de boas vindas.

¹⁵ Eventos em residências.

- Dobradura de guardanapos;
- Harmonização com elementos decorativos;
- Disposição e decoração de mesas em recepções.

Serviços de mesa

- Inglesa direto e indireto;
- Americana;
- À francesa;
- entre outros.

Brigada de restaurante

- Copa, bar, cozinha e salão;
- Garçom, copeiro, chefe de cozinha;
- entre outros.

Reconhecimento das características de cardápios

- Entrada, prato principal, sobremesa, *couvert*, guarnições, entre outros;
- Finalidade:
 - ✓ *à la carte*;
 - ✓ *self service*;
 - ✓ infantil;
 - ✓ lanchonete;
 - ✓ bar;
 - ✓ cardápio de eventos;
 - ✓ entre outros.
- Tradicionais, internacionais, típicos regionais, temáticos, vegetarianos e veganos;
- Cálculo de quantidades;
- Tendências:
 - ✓ *finger food*;
 - ✓ *comfort food*;
 - ✓ *slow food*;
 - ✓ *design food*;
 - ✓ comida afetiva;
 - ✓ *food trucks*;
 - ✓ entre outros.

Glossário da área de alimentação em eventos

Serviços de *Buffets*

- Características;
- Atendimento;
- Colocação e reposição de peças;
- Procedimentos;
- Consumo;
- Disposição de participantes;
- Pessoal de atendimento;
- Ornamentação.

Serviço de Banquetes

- Características;
- Colocação de mesas e cadeiras;
- Disposição de participantes;

- Pessoal de atendimento;
- Ornamentação.

Serviços de bebidas em eventos

- Água, sucos, refrigerantes, café, chá, coquetéis, destilados, fermentados, compostos;
- Técnicas de atendimento;
- Cálculo de quantidades.

Normas e orientações da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) para serviços de alimentação em eventos de grande porte

Práticas e vivências

- Montagem de *mise en place*;
- Montagem de mesas:
 - ✓ decoração e harmonização.
- Montagem de cardápio;
- Montagem, arrumação e harmonização de *coffee break*;
- Simulação de serviços de atendimento ao cliente.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

II.8 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM EVENTOS	
Função: Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Propor e executar projetos relacionados à área de Eventos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Sociabilizar os saberes. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>
Observação	
<p>O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement); Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.</p>	
Orientações	
<p>É necessário que o professor relacione a área de atividade profissional com a demanda de novos produtos relacionados ao mercado de Eventos.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. <p>Identificação e definição de temas para o TCC</p>	

- Análise das propostas de temas segundo os critérios:
 - ✓ pertinência;
 - ✓ relevância;
 - ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
 - ✓ pesquisa documental;
 - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
 - ✓ pesquisa de campo;
 - ✓ pesquisa de laboratório;
 - ✓ observação;
 - ✓ entrevista;
 - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
 - ✓ questionários;
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ formulários, entre outros.

Problematização

Utilização de ferramentas como, por exemplo, CANVAS

Construção de hipóteses

Objetivos

- Geral e específicos (para quê? para quem?).

Justificativa (por quê?)

Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.
3. Avaliar os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.

		3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.			
Observação					
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.					
Bases Tecnológicas					
Referencial teórico da pesquisa					
<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. 					
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas					
<ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. 					
Escolha dos procedimentos metodológicos					
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. 					
Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho					
Identificação das fontes de recursos					
Organização dos dados de pesquisa					
<ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. 					
Análise dos dados					
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação. 					
Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas					
Sistemas de gerenciamento de projeto em eventos					
<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, organização e execução de eventos; • Estudo de caso; • Criação de novos produtos ou serviços; • Elaboração de portfólios. 					
Formatação de trabalhos acadêmicos					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática em Laboratório*	100	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

4.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho têm sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.

6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

4.6. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de objetivos de aprendizagem e/ou questões geradoras, que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam a ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.

10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como *Design Thinking*, *Business Model Generation* (BMG), Mapa de Empatia, Análise *SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats* (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

4.6.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e à Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

4.6.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo

a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

4.6.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

4.6.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, na organização da Feira Tecnológica do Centro Paula Souza (com projetos interdisciplinares), nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

A partir de 2015, uma crescente atenção foi dada ao desenvolvimento dos professores orientadores de projetos, assim como aos professores avaliadores.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de *Design* de Projetos (modelo baseado no *Design Thinking*) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do *Design* de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e *Design*, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação, Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

4.6.10. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que

são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

4.6.11. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do Ensino Médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Em 2017, estão sendo desenvolvidos 28 projetos de Padronização, relacionados aos eixos tecnológicos: Recursos Naturais; Produção Cultural e *Design*; Controle e Processos Industriais; Turismo, Hospitalidade e Lazer; Ambiente e Saúde.

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

4.6.12. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que são habilitados a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de *site*, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do *site*, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - *site* aberto), a disposição de diálogo da Instituição (sistema de contato com público externo) e a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento a respeito de um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25-02-2015, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades distribuídas em número de **120** horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em **TÉCNICO EM EVENTOS**.

4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde, Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária "Prática" quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM EVENTOS** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **640** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida em um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **02 (dois)** módulos, com um total de **800** horas-relógio ou **1000** horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

4.11.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.11.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
 - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
 - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
 - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
 - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.11.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

4.11.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

4.11.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.11.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo *site* da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

4.11.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

4.11.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da prática profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.11.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

4.11.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.11.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- | | | |
|-------------|-------------|----------------|
| • coletar; | • digitar; | • operar; |
| • colher; | • enumerar; | • quantificar; |
| • compilar; | • expedir; | • registrar; |
| • conduzir; | • ligar; | • selecionar; |
| • conferir; | • medir; | • separar; |
| • cortar; | • nomear; | • executar. |

4.11.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- conceitos;
- definições;
- fundamentos;
- legislação;
- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

4.11.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99: “As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:

I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;

II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;

III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

Em relação aos conceitos de competências, de habilidade, de conhecimento e de valor, transcrevemos trecho do Parecer CNE/CEB n.º 16/99:

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do comportamento,

a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade”.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

4.11.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das

competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza/SP

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 36 da Resolução CNE/CEB 6/2012, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

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 avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, entre outros – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se, ainda, que o instituto da **Progressão Parcial** cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da **Reclassificação** permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos**, permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções a seguir, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

LABORATÓRIO DE EVENTOS	
Equipamentos	
Quantidade	Identificação
01	Apresentador wireless para notebook/ microcomputador, 2.4ghs, sinal 17m
02	Caixa de som; para sonorização de ambiente, com no mínimo 2 entradas/saídas paralelas
02	Microfone; tipo sem fio: uhf - contendo 02 antenas e 02 microfone;
01	Microfone de lapela; sem fio de 900 mhz
01	Fone de ouvido; com corpo plástico; de cabeça com aro ajustável; tipo convencional; modelo head-set
01	Forno microondas; domestico; elétrico; em chapa de aço inox esmaltado; memórias programáveis; (300x539x420)mm; com capacidade para 30 litros
01	Forno Elétrico
01	Cafeteira
01	Computador de mão, tipo tablet, 10, 1", 32gb
02	Microfone profissional com fio, corpo/globo metálico, cabo coaxial 5m
01	Microfone tipo gooseneck, haste flexível aprox.. 30 cm, sem capsula
01	Refrigerador domestico; duplex frost-free; com capacidade liquida de no mínimo 400 litros; na cor branca
1	Notebook
1	Projektor de Multimídia
1	Suporte para TV
1	TV LED 42"
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
01	Praticável, modelo standard, med. (200x80) cm, cap.250kg/m2
01	Armário de aço medindo (1,60 x 0,90 x 0,40)m,c/02 portas de abrir

01	Púlpito, em madeira mdf, coluna inteiriça, med. (100x50x60)cm (eventos), tipo ergosoft 180 graus; sem base; na altura total de 1,20m
01	Cavalete Flip chart com quadro branco, med. (1,00x0,70)m, base tripé, contendo suporte para canetas
02	Mesa redonda; com tampo medindo 1500mm de diâmetro; na altura total de 750mm
02	Mesa quadrada; com tampo medindo (90 x 90) cm, na altura total de 750mm
02	Mesa Retangular
20	Cadeira universitária; sem porta livros; com prancheta removível; medindo (490x230x18)mm
02	Pedestal de apoio cromado, tipo girafa, base tripe, altura ate 2m: modelo de chão; para apoio de microfone
02	Pedestal de apoio de mesa, base e haste, vertical, flexível, 40cm altura
01	Tela de projeção, modelo retrátil, medindo (2,10x1,50)m - na cor branco - tencionamento vertical - com motor tubular acoplado; silencioso para movimentação do tecido da tela, separado do conjunto da tela.
01	Carro de transporte; com estrutura de tubo de aço carbono, pintura eletrostática a pó; tipo manual (arara), para transportar braço de carteira escolar (prancheta); sendo 2 colunas verticais, c/3 travessas fixadas na horizontal c/os tubos fixados p/encaixe dos braços; medindo no mínimo:(106x66x128)cm(cxlxa)
01	Carro de transporte com 2 rodas para transporte de equipamentos
01	Balcão móvel conforme (leiaute) elaborado para o local (serviços de restaurante)
01	Quadro branco
Material Complementar <i>Aquisição de Responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
01	Bandeira do município
01	Bandeira do Estado de São Paulo
01	Bandeira Nacional do Brasil
01	Mastro com ponteira

01	Ponteira laser
02	Toalhas e cobre-mancha de Mesa Retangular
02	Toalhas e cobre-mancha de Mesa Quadrada
02	Toalhas e cobre-mancha de Mesa Redonda
01	Suporte de Bandeiras

Utensílios / Material de Consumo	
<i>Aquisição de Responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Equipamentos	
Quantidade	Identificação
06	Bandeja inox e serviço
06	Bowl inox (jogos P/M/G)
01	Espremedor de frutas
02	Açucareiro Aco Inox, Capa-Cidade 350gr, C/ Tampa Fixa, C/Colher
01	Balde P/Mesa Aco Inox, Para Gelo, Capacidade 1 Litro, S/ Alça, c/Pegador
06	Copo Vidro, Capac. 350ml, Diam. (67,5)Mm, Alt. (140)Mm, P/ Cerveja, Incolor
06	Copo Vidro, capac. 350ml, diam.(8.0)Cm,Alt.(16.0)P / Vinho, Incolor
06	Taça para água incolor
06	Taça para vinho tinto incolor
06	Taça para vinho branco incolor
06	Taça para licor incolor
06	Taça para espumante incolor
06	Taça para conhaque incolor
06	Copo long drink
06	Copo short drink
01	Faqueiro Em aço Inox, Com 24 Pecas
01	Coqueteleira
02	Dosadores De Bebidas
02	Forma De Vidro, Para Microondas, Cap. 2,4l, Redonda, Transparente, Com Tampa
02	Garrafa Termica, Pressao, 1,8l, Poliprop., Ampola Vidro, C/Alca, Lisa

02	Jarra De Aco Inox, Capac. (1,5l), Diam. (120cm), Alt. (48cm), C/Tampa
06	Prato de Porcelana,(300mm), Com Borda Raso,Branca
06	Prato de Porcelana, (235mm), Com Borda,Fundo,Branca
06	Prato de Porcelana, (180mm), Sem Borda, Raso, Branca
06	Taça P/Sobremesa, Aco Inox, Capac. 150ml, Diam.9cm,Com Pedestal
02	Tabua P/ Manipulacao, Polipr. (Comp. 304 X Larg. 220) Mm, Alt. (7)Mm, Retangular
06	Xicara C/Pires Porcelana, C/65ml, Dia. 4,8cm, Pires 10,7cm, Alt. 5,5cm, Café
06	Xicara C/Pires Porc. C/200ml, Dia.83mm, Pires 140mm, Alt. 60mm, Cha, Brca
02	Abridores de garrafa de vinho
02	Abridores de lata e garrafas
01	Galhateiro com aço inox, com 5 recipientes, para acondic. Sal, vinagre, azeite
01	Lixeira com tampa e pedal
06	Sous-Plat inox
02	Jarras de Vidro
06	Talheres de serviço
02	Tendas Desmontáveis
01	Escada alumínio 5 degraus
01	Tecido Elanca Preto 4 metros
01	Tecido Elanca Branco 4 metros
01	Tecido Elanca Colorido 4 metros

O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Softwares específicos

Quantidade	Identificação
21	<i>Microsoft Visio</i>
21	<i>Microsoft Publisher</i>

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Componente Curricular	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Organizador/ SOBRENOME	Organizador/ NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano	Justificativa
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Teoria e Técnica da Hospitalidade	Básica							BRUSADIN	Leandro Benedini	Hospitalidade e Dádiva: A alma dos lugares e a cultura do acolhimento	1	Curitiba	Prismas	9788555075407	2017	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Logística em Eventos	Básica	ARBACHE	Fernando Saba et. al.							Gestão de logística, distribuição e trade marketing	4	Rio de Janeiro	FGV	8522508704	2015	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Técnicas e Práticas de Lazer	Básica	BRUSTOLIN	Gisela Maria	LOPES	Carolina Gontijo					Técnicas e Práticas de Lazer	1	São Paulo	Érica	9788536508009	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Direito e Legislação em Eventos	Básica	BUCHHEIM	Maria Pia Bastos-Tigre	ROCHA	João Lui					Direito para não advogados	1	Rio de Janeiro	SENAC RJ	9788577562039	2013	Não há outro título mais atual de referência na área
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Organização de Buffets e Banquetes	Básica	CHESSER	Jerald	CULLEN	Noel					Gestão em Serviços de Alimentação: Liderança e Desenvolvimento de Recursos Humanos para a Gastronomia	5	São Paulo	Manole	9788520435601	2016	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Gestão Administrativa de Eventos	Básica	CHIAVENATO	Idalberto							Fundamentos de Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle para Incrementar Competitividade e Sustentabilidade	1	São Paulo	Elsevier	9788535261219	2016	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Básica	CHIAVENATO	Idalberto							Gestão de Pessoas	4	Barueri	Manole	9788520437612	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Gestão Administrativa de Eventos	Básica	CHIAVENATO	Idalberto							Gestão Financeira - Uma Abordagem Introdutória	3	Barueri	Manole	9788520439104	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Técnicas e Práticas de Lazer	Básica	DIAS	Cleber	ISAYAMA	Hélder Ferreira					Organização de Atividades de Lazer e Recreação	1	São Paulo	Érica	9788536508122	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Teoria e Técnica em Eventos	Básica	DORTA	Lurdes Oliveira							Fundamentos em Técnicas de Eventos	1	Porto Alegre	Bookman	9788582602546	2015	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Organização de Buffets e Banquetes	Básica	ELEUTERIO	Helio							Serviços de Alimentação e Bebidas	1	São Paulo	Érica	9788536506647	2014	

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Logística em Eventos	Básica	GALVÃO	André Luiz Braun	SILVA	Giszele Cristiane da					Serviços Logísticos - Organização e Montagem de Eventos	1	São Paulo	Érica	9788536506562	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Teoria e Técnica da Hospitalidade	Básica	IGNARRA	Luiz Renato							Fundamentos do Turismo	3	São Paulo	Cengage Learning	9788522115396	2013	Não há outro título mais atual de referência na área
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Marketing	Básica	KOTLER	Philip							Princípios De Marketing	15	Campinas	Pearson	9788543004471	2015	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Produções Culturais e Artísticas	Básica	MACHADO	Jones	PEREIRA	Fabiana	MENEZES	Darciele Paula Marques			Gestão e Produção Cultural	2	Curitiba	Appris	9788547304881	2017	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Gestão Operacional em Eventos	Básica	MARTIN	Vanessa							Manual Prático de Eventos: Gestão Estratégica, Patrocínio e Sustentabilidade	1	São Paulo	Elsevier	8535281452	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Direito e Legislação em Eventos	Básica	MARTINEZ	Regina Célia	GARCIA	José Ailton					Direito e turismo	1	São Paulo	Saraiva	9788502209442	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Teoria e Técnica em Eventos	Básica	MATIAS	Marlene							Organização de Eventos: Procedimentos e Técnicas	1	Barueri	Manole	9788520435816	2013	Não há outro título mais atual de referência na área
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Gestão Operacional em Eventos	Básica	MENDONÇA	Maria José Alves	PEROZIN	Juliana Gutierrez Penna Almendros					Planejamento e Organização de Eventos	1	São Paulo	Érica	9788536506500	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Cerimonial e Protocolo em Eventos	Básica	MOELLWALD	Lícia Arena Egger	MOELLWALD	Duncan Egger					Etiqueta, Cerimonial e Protocolo: como receber estrangeiros e organizar um evento de sucesso	1	São Paulo	Cengage Learning	9788522116058	2013	Não há outro título mais atual de referência na área
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Segurança e Primeiros Socorros em Eventos	Básica	NAKANE	Andréa							Segurança em Eventos: Não dá para ficar sem!	1	São Paulo	Aleph	9788576571599	2013	Não há outro título mais atual de referência na área
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Etiqueta	Básica	PALMEIRA	Roberto							Etiqueta Empresarial e Marketing Pessoal	1	Rio de Janeiro	Alta Books	9788576088448	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Produções Culturais e Artísticas	Básica	PINHEIRO	Antonio Carlos da Fonseca Bragança	CRIVELARO	Marco					História da Arte e do Design: princípios, estilos e manifestações culturais	1	São Paulo	Érica	9788536508788	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Segurança e Primeiros Socorros em Eventos	Básica	SOUSA	Lucila Medeiros Minichello de							Primeiros Socorros: condutas técnicas	1	São Paulo	Érica / Saraiva	9788536527277	2018	

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Básica	TANKE	Mary							Administração de Recursos Humanos em Hospitalidade	2	Rio de Janeiro	Senac	8522104190	2014	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	Eventos	Etiqueta	Básica	YANES	Adriana Figueiredo							Cerimonial, Protocolo e Etiqueta em Eventos	1	São Paulo	Érica	9788536508139	2014	

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **TÉCNICO EM EVENTOS** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem discriminada a seguir:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa ao componente (disciplina);
- ✓ Graduados na Área do componente (disciplina).

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO EM EVENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira• Hotelaria• Lazer e Turismo• Tecnologia em Administração de Eventos• Tecnologia em Administração Hoteleira• Tecnologia em Eventos

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Recreação• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
<p>APLICATIVOS INFORMATIZADOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração de Sistemas de Informação• Administração em Hotelaria

- Administração em Turismo
- Administração em Turismo e Hotelaria
- Administração Hoteleira
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Computação
- Computação Científica
- Comunicação Social com Habilitação em Comunicação Visual
- Comunicação Social com Habilitação em Design Digital
- Comunicação Social com Habilitação em Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Midialogia
- Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais
- Engenharia da(de) Computação
- Física Computacional
- Hotelaria
- Informática (LP)
- Lazer e Turismo
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Programação de Sistemas (EII)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia de Computação
- Tecnologia em Administração de Eventos
- Tecnologia em Administração Hoteleira
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação

- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Eventos
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria
- Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas
- Tecnologia em Gestão de Eventos
- Tecnologia em Gestão de Turismo
- Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade
- Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria
- Tecnologia em Gestão Hoteleira
- Tecnologia em Hotelaria
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática - Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Redes de Computadores• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação• Tecnologia em Sistema(s) para Internet• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Web Design• Tecnologia em Web Design e E-Commerce• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
<p>CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira

- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Gastronomia
- Hotelaria
- Lazer e Turismo
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Relações Públicas
- Secretariado
- Secretariado (EII)
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Administração de Eventos
- Tecnologia em Administração Hoteleira
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Eventos
- Tecnologia em Formação de Secretariado
- Tecnologia em Formação de Secretário
- Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Produção Cultural• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
<p>ESPAHOL INSTRUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras - Neolatinas (G/LP)• Letras com Habilitação em Espanhol• Letras com Habilitação em Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas (LP)

- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)
- Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
- Língua Estrangeira Espanhol
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Espanhol

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Espanhol (LP)• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Espanhol• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Espanhol (LP)• Tecnologia em Formação de Secretário/ Espanhol• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingüe/ Espanhol• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingüe/ Espanhol (LP)• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Espanhol• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Espanhol (LP)
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Pública• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito• Economia• Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
--	--

- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política
- Sociologia e Política (LP)
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Planejamento Administrativo
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
- Tecnologia em Processos Gerenciais

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA EM EVENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira• Hotelaria• Lazer e Turismo• Tecnologia em Administração de Eventos• Tecnologia em Administração Hoteleira• Tecnologia em Eventos• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Recreação

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
<p>SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E HOSPITALIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira• Hotelaria• Lazer e Turismo• Tecnologia em Administração de Eventos• Tecnologia em Administração Hoteleira• Tecnologia em Eventos• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Produção Cultural• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
<p>INGLÊS INSTRUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inglês (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Português e Inglês• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respektivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês

- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)• Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)• Tradutor e Intérprete• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)
<p>LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras• Letras (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Neolatinas (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Espanhol• Letras com Habilitação em Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)

- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas
- Letras com Habilitação em Linguística
- Letras com Habilitação em Linguística (LP)
- Letras com Habilitação em Português
- Letras com Habilitação em Português (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Inglês
- Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Executivo• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
--	--

- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
- Língua Portuguesa (LP)
- Linguística (G/LP)
- Secretariado
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)• Secretariado Executivo com Habilitação em Português• Secretariado Executivo Trilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol• Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol• Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)• Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês• Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
<p>MARKETING EM EVENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Marketing• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria

- Administração Hoteleira
- Comercialização e Mercadologia (EII)
- Comunicação Mercadológica
- Comunicação Mercadológica (EII)
- Comunicação Social com Habilitação em Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Hotelaria
- Lazer e Turismo
- Marketing
- Propaganda e Marketing
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Publicidade
- Publicidade (EII)
- Publicidade e Propaganda
- Publicidade, Propaganda e Criação
- Publicidade, Propaganda, Criação e Produção
- Relações Públicas
- Tecnologia em Administração de Eventos
- Tecnologia em Administração Hoteleira
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Criação e Produção Publicitária
- Tecnologia em Eventos

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Marketing• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Gestão Mercadológica• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Marketing de Varejo• Tecnologia em Marketing Gerencial• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção Cultural• Tecnologia em Produção Publicitária• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira

- Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração em Hotelaria
- Administração em Turismo
- Administração em Turismo e Hotelaria
- Administração Hoteleira
- Ciências da Atividade Física
- Ciências do Esporte
- Educação Física
- Educação Física (LP)
- Esporte
- Hotelaria
- Lazer e Turismo
- Tecnologia em Administração de Eventos
- Tecnologia em Administração Hoteleira
- Tecnologia em Esportes
- Tecnologia em Eventos
- Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria
- Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas
- Tecnologia em Gestão de Eventos
- Tecnologia em Gestão de Turismo
- Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade
- Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria
- Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer
- Tecnologia em Gestão Hoteleira
- Tecnologia em Hotelaria

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Lazer e Recreação• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM EVENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Hoteleira• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas

- Hotelaria
- Hotelaria (EII)
- Lazer e Turismo
- Nutrição
- Relações Públicas
- Secretariado
- Secretariado (EII)
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Tecnologia em Administração de Eventos
- Tecnologia em Administração Hoteleira
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Eventos
- Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria
- Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas
- Tecnologia em Gestão de Eventos
- Tecnologia em Gestão de Turismo
- Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade
- Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria
- Tecnologia em Gestão Hoteleira
- Tecnologia em Hotelaria
- Tecnologia em Lazer e Recreação
- Tecnologia em Lazer e Turismo
- Tecnologia em Produção Cultural
- Tecnologia em Secretariado Bilíngue
- Tecnologia em Secretariado Executivo

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria
<p>PRODUÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira• Hotelaria• Lazer e Turismo• Tecnologia em Administração de Eventos• Tecnologia em Administração Hoteleira• Tecnologia em Eventos• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Recreação• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EI)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria
<p>SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS EM EVENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Arquitetura com Especialização em Segurança do Trabalho• Biologia• Biologia (LP)• Biomedicina• Bioquímica• Bioquímica (EI)• Ciências Biológicas• Ciências Biológicas (LP)• Ciências com Habilitação em Biologia• Ciências com Habilitação em Biologia (LP)• Ciências Farmacêuticas• Ciências Físicas e Biológicas• Ciências Físicas e Biológicas (LP)• Educação Física• Educação Física (LP)• Enfermagem

	<ul style="list-style-type: none">• Enfermagem (EII)• Enfermagem (LP)• Enfermagem com Especialização em Enfermagem do Trabalho• Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho• Farmácia• Farmácia (EII)• Farmácia Bioquímica Industrial• Farmácia e Bioquímica• Farmácia Industrial• Fisioterapia• Medicina• Segurança do Trabalho (EII)• Tecnologia em Segurança do Trabalho
<p>SERVIÇOS DE BUFFET E BANQUETE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira• Gastronomia• Gastronomia e Segurança Alimentar• Hotelaria• Hotelaria (EII)• Lazer e Turismo• Nutrição• Nutrição e Dietética (EII)• Tecnologia em Administração de Eventos

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Administração de Restaurantes• Tecnologia em Administração Hoteleira• Tecnologia em Eventos• Tecnologia em Gastronomia• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria• Turismo e Meio Ambiente
<p>PLANEJAMENTO DE EVENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração em Hotelaria• Administração em Turismo• Administração em Turismo e Hotelaria• Administração Hoteleira• Hotelaria• Lazer e Turismo

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Administração de Eventos• Tecnologia em Administração Hoteleira• Tecnologia em Eventos• Tecnologia em Gestão de Empreendimentos de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão de Empresas Turísticas• Tecnologia em Gestão de Eventos• Tecnologia em Gestão de Turismo• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Gestão de Turismo e Hotelaria• Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer• Tecnologia em Gestão Hoteleira• Tecnologia em Hotelaria• Tecnologia em Lazer e Recreação• Tecnologia em Lazer e Turismo• Tecnologia em Turismo• Tecnologia em Turismo e Hospitalidade• Tecnologia em Turismo e Hotelaria• Turismo• Turismo (EII)• Turismo com Ênfase em Hotelaria• Turismo e Hotelaria
--	---

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;

- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 9 CERTIFICADO E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM EVENTOS**, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **RECEPCIONISTA DE EVENTOS**.

Ao completar os 2 módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM EVENTOS**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Turismo, Hospitalidade e Lazer”.

O certificado e o diploma terão validade nacional.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000			
Processo Centro Paula Souza n.º		N.º de Cadastro (MEC/CIE)	

1. Identificação da Instituição de Ensino			
1.1. Nome e Sigla			
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS			
1.2. CNPJ			
62823257/0001-09			
1.3. Logradouro			
Rua dos Andradas			
Número	140	Complemento	
CEP	01208-000	Bairro	Santa Ifigênia
Município	São Paulo – SP		
Endereço Eletrônico			
Website	http://www.cps.sp.gov.br/		
1.4. Autorização do curso			
Órgão Responsável	Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS		
Fundamentação legal	Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.		
1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico			
Coordenador	Almério Melquíades de Araujo		
e-mail	almerio.araujo@cps.sp.gov.br		
Telefone do diretor(a)	11 3324.3968		
1.6. Dependência Administrativa			
Estadual/Municipal/Privada	Estadual		
1.7. Ato de Fundação/Constituição	Decreto Lei Estadual		
1.8. Entidade Mantenedora			

CNPJ	62823257/0001-09
Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Natureza Jurídica	Autarquia estadual
Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso em funcionamento.	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
O curso será oferecido na modalidade presencial.	
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
30 a 40 vagas.	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
2.6. Denominação do curso	
Técnico em Eventos	
2.7. Eixo Tecnológico	
Turismo, Hospitalidade e Lazer	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante ou subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
800 horas-relógio	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
A justificativa e os objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	

O perfil proposto para o curso Técnico em Eventos está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC e também com as competências e atribuições desse profissional no mercado de trabalho.

A descrição das áreas de atuação também está pertinente e adequada, conforme segue:

Perfil Profissional de Conclusão

O **TÉCNICO EM EVENTOS** é o profissional que projeta, planeja, organiza, coordena, executa e avalia serviços de apoio técnico e logístico a eventos de diversas classificações e tipologias. Utiliza normas de cerimonial e protocolo. Opera as ferramentas de *marketing* e de divulgação. Executa procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos. Coordena a decoração de ambientes e o armazenamento e a organização de gêneros alimentícios servidos em eventos.

MERCADO DE TRABALHO

❖ Hotéis; *Buffets*; Restaurantes; Órgãos públicos; Cruzeiros marítimos; *Convention visitors bureaux*; Parques temáticos e urbanos; Empresas organizadoras de eventos; Centro de convenções e de exposições; Empresas prestadoras de serviços para eventos.

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação do Técnico em Eventos, conforme o item 2.9 deste parecer.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio curricular obrigatório, conforme a legislação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Brasil.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

3.7. Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem ao disposto na Indicação CEE 8/2000, na redação dada pela Indicação CEE 64/2007.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.

4. Parecer do Especialista

Somos de parecer favorável à implantação da habilitação profissional de Técnico em Eventos na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas para a implantação do curso e que a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

5. Qualificação do Especialista

5.1. Nome

Douglas Alexandre Dias

RG	29.358.405-9	CPF	294.618.498-69
----	--------------	-----	----------------

Registro no Conselho Profissional da Categoria	
--	--

5.2. Formação Acadêmica

- Especialização em Gestão Empresarial (FATEC - SP/2010);
- Graduação em Lazer e Turismo pela USP (2008)

5.3. Experiência Profissional

- Gestor de projetos - Fundação de Apoio à Tecnologia (FAT);
- Professor de Ensino Superior do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no curso de Tecnologia em Eventos e Tecnologia em Gestão Empresarial;
- Assessoria em *Marketing* e Eventos para o Grupo Mancini;
- Experiência na área de consultoria, eventos e projetos, com ênfase em terceiro setor e poder público, atuando principalmente nos temas: educação, tecnologia e gestão.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 06-11-2018

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Rodrigo de Oliveira Medeiros**, R.G. 33.342.775-0, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM EVENTOS**, incluindo as Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **RECEPCIONISTA DE EVENTOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 06 de novembro de 2018.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Turismo, Hospitalidade e Lazer”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM EVENTOS**, incluindo as Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **RECEPCIONISTA DE EVENTOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 22-11-2018.

São Paulo, 22 de novembro de 2018.

Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Rodrigo de Oliveira Medeiros
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 33.342.775-0
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Supervisor Educacional

PORTARIA CETEC Nº 1570, DE 27-11-2018

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 162/2018, na Indicação CEE 169/2018 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - fica aprovado, nos termos do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Turismo, Hospitalidade e Lazer”, da Habilitação Profissional de Técnico em Eventos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Recepcionista de Eventos.

Artigo 2º - fica aprovado, nos termos do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Controle e Processos Industriais”, da Habilitação Profissional de Técnico em Manutenção de Aeronaves em Aviônicos.

Artigo 3º - os cursos referidos nos artigos 1º e 2º estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 27-11-2018.

Artigo 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 27 de novembro de 2018.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

**Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 28-11-2018 – Poder Executivo
– Seção I – Página 66.**

ANEXO - MATRIZES CURRICULARES

MATRIZ CURRICULAR								
Eixo Tecnológico	TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM EVENTOS						
Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1570, de 27-11-2018, publicada no Diário Oficial de 28-11-2018 – Poder Executivo – Seção I – página 66.								
MÓDULO I				MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.1 – Administração em Eventos	40	00	40	
I.2 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	
I.3 – Inglês Instrumental	40	00	40	II.3 – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	00	60	60	
I.4 – Produção de Eventos Culturais	00	100	100	II.4 – Espanhol Instrumental	40	00	40	
I.5 – Segurança e Primeiros Socorros em Eventos	60	00	60	II.5 – Organização e Logística em Eventos	00	100	100	
I.6 – Organização de Atividades Recreativas	00	60	60	II.6 – Marketing em Eventos	40	00	40	
I.7 – Serviços de Recepção e Hospitalidade	60	00	60	II.7 – Serviços de Buffet e Banquete	00	60	60	
I.8 – Planejamento de Eventos	00	100	100	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	00	100	100	
TOTAL	240	260	500	TOTAL	120	380	500	
MÓDULO I				MÓDULOS I + II				
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de RECEPTIONISTA DE EVENTOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM EVENTOS				
Total da Carga Horária Teórica	360 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas			
Total da Carga Horária Prática	640 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.							

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM EVENTOS (2,5)			
Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1570, de 27-11-2018, publicada no Diário Oficial de 28-11-2018 – Poder Executivo – Seção I – página 66.							
MÓDULO I				MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.1 – Administração em Eventos	50	00	50
I.2 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	50	50
I.3 – Inglês Instrumental	50	00	50	II.3 – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	00	50	50
I.4 – Produção de Eventos Culturais	00	100	100	II.4 – Espanhol Instrumental	50	00	50
I.5 – Segurança e Primeiros Socorros em Eventos	50	00	50	II.5 – Organização e Logística em Eventos	00	100	100
I.6 – Organização de Atividades Recreativas	00	50	50	II.6 – Marketing em Eventos	50	00	50
I.7 – Serviços de Recepção e Hospitalidade	50	00	50	II.7 – Serviços de <i>Buffet</i> e Banquete	00	50	50
I.8 – Planejamento de Eventos	00	100	100	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Eventos	00	100	100
TOTAL	250	250	500	TOTAL	150	350	500
MÓDULO I				MÓDULOS I + II			
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA DE EVENTOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM EVENTOS			
Total da Carga Horária Teórica	400 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	600 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.						