



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Conselho Superior

RESOLUÇÃO 76/2023 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova a criação do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, Organizador de eventos - Campus Laranjal do Jari - Programa 1,2,3 EJA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.002229.2023-14 e as deliberações na 62ª reunião ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a criação do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, Organizador de eventos - Campus Laranjal do Jari - Programa 1,2,3 EJA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Romaro Antonio Silva, REITOR - PRES. CONS - GAB**, em 18/12/2023 11:43:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 79475

Código de Autenticação: 7b22870270



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE ORGANIZADOR DE
EVENTOS



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ • IFAP**

Reitora

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA

Pró-Reitor de Ensino

VICTOR HUGO GOMES SALES

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

ROMARO ANTONIO SILVA

Pró-Reitora de Administração

ANA PAULA ALMEIDA CHAVES

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

KARINA PINGARILHO PASCHOALIN CASTRO

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

PATRICIA PARANHOS BARBOSA

Diretor-Geral do *Campus* Macapá

MÁRCIO GETÚLIO PRADO DE CASTRO

Diretor-Geral do *Campus* Santana

MARLON DE OLIVEIRA NASCIMENTO

Diretora-Geral do *Campus* Laranjal do Jari

LUCILENE DE SOUSA MELO

Diretor-Geral do *Campus* Porto Grande

JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JÚNIOR

Diretor do *Campus* Avançado Oiapoque

ELIEL CLEBERSON DA SILVA NERY

Coordenador do Centro de Referência EaD Pedra Branca do Amapari

ORIAN VASCONCELOS CARVALHO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Portaria nº 1060/23 – GAB/RE/IFAP

MARIA REGINA FAGUNDES DA SILVA – SIAPE Nº 1893334

ALAIN ROEL RODRIGUES DOS SANTOS – SIAPE Nº 2143476

MÁRCIA CRISTINA TAVORA DO NASCIMENTO - SIAPE Nº 1953738

MÔNICA SILVA E SILVA – SIAPE Nº 2330352

COORDENADORA DO CURSO

MARIA REGINA FAGUNDES DA SILVA

COMISSÃO DE REVISÃO PEDAGÓGICA DA ELABORAÇÃO DO PROJETO

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Campus Laranjal do Jari
CNPJ:	10.820.882/0003-57
Esfera Administrativa:	Federal
Endereço:	Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari - Laranjal do Jari - AP
Contato:	+55 (96) 99181-2165
E-mail:	dirgeral@ifap.edu.br
Site:	www.ifap.edu.br

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso:	Curso de Formação Inicial Continuada em Organizador de Eventos
Eixo Tecnológico:	Turismo, Hospitalidade e Lazer
Nível:	Formação Inicial e Continuada
Modalidade:	Presencial
Local de realização:	Laranjal do Jari
Endereço Eletrônico:	@ifap.edu.br
Vagas por turma:	30 vagas
Periodicidade da oferta:	Eventual
Coordenadora do Curso:	Maria Regina Fagundes da Silva
Contato:	maria.silva@ifap.edu.br

Sumário

1. JUSTIFICATIVA	6
2. OBJETIVOS	7
2.1. Objetivo geral	7
2.2. Objetivos Específicos	7
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	8
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
5.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia básica e bibliografia complementar da formação básica	10
6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	19
7. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS	20
8. POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL	21
9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	22
9.1. Corpo docente	22
9.2. Corpo técnico-administrativo	22
10. CERTIFICADO	22
11. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.	23
11.1 Ambientes Administrativo e Pedagógico	23
11.2 Biblioteca	24
11.3 Laboratórios	25
12. REFERÊNCIAS	27

1. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), Campus Laranjal do Jari, é uma instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular e multi-campi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

Os cursos de Educação Profissional e Tecnológica e os de Formação Inicial e Continuada foram organizados por eixo tecnológico, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos. Os eixos agrupam os cursos oferecidos pelo Instituto Federal do Amapá, obedecendo as suas características científicas e tecnológicas. Dentro dessa concepção, a diversidade dos eixos tecnológicos possibilita ao educando a construção de um leque de alternativas de formação e a verticalização do ensino nos diferentes itinerários formativos, observadas as normas do respectivo sistema e nível de ensino.

Assim, o presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Organizador de Eventos na modalidade presencial. Este Projeto Pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Amapá, campus Laranjal do Jari. Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAP (2019-2023). Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nestas práxis pedagógicas.

Cumprir destacar que os Eventos ganharam relevância atualmente com os crescentes investimentos de tempo, recursos humanos e materiais para realização e da expectativa que geram, exigindo planejamento, organização, ao mesmo tempo em que têm figurado como importante em seu aspecto econômico.

No âmbito do estado Amapá, a oferta do Curso FIC em Organizador de Eventos, aparece como uma opção para a atualização e a formação de profissionais qualificados, favorecendo a inserção no mundo do trabalho e atuação em instituições públicas e privadas. Portanto, entende-se que o Ifap contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à comunidade, formando o Organizador de Eventos, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo geral

O Curso FIC de organizador de eventos, modalidade presencial, previsto no Programa do Governo Federal, **1, 2, 3 EJA, sempre é tempo de recomeçar**, o qual tem como objetivo geral promover ações mobilizadoras para oferta de Educação de Jovens e Adultos (EJA) integrada à Educação Profissional (EPT), contribuindo para elevação da escolarização e formação profissional de trabalhadores e jovens e, conseqüentemente, o resgate de sua dignidade enquanto cidadãos.

2.2. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- elaborar e aplicar projetos de apoio técnico e logístico de eventos;
- realizar procedimentos administrativos e operacionais relativos a eventos;

- recepcionar e promover eventos;
- Auxiliar e atuar a prospecção dos serviços eventos;
- desenvolver a capacidade humanística e ética, de modo a contribuir ativamente com a qualidade de vida do ser humano.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC Organizador de Eventos é destinado a Jovens e adultos de escolas públicas, de populações indígenas, quilombolas, refugiados e migrantes, pessoas privadas de liberdade e seus familiares, pessoas com necessidades específicas, entre outros, residente no município de Laranjal do Jari, com ações assertivas e inclusivas, alcançando ribeirinhos, quilombolas e indígena, devendo o inscrito ter no mínimo, o ensino fundamental I (incompleto) e ter a idade mínima de 18 anos completo no ato da matrícula, selecionadas via edital específico.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O estudante egresso do curso FIC em Organizador de Eventos, modalidade presencial, deve estar qualificado para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re) inserção positiva no mundo do trabalho. Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do Curso FIC de Organizador de Eventos deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- O Planejamento, organização, execução e avaliação de eventos respeitando medidas de segurança e primando pela responsabilidade socioambiental;
- Elaboração e implantação do projeto para eventos, suas particularidades e importância na sustentabilidade do negócio;
- Utilização de técnicas de formação de projetos para eventos; políticas de preços; seleção de serviços, materiais e de recursos humanos;
- Gestão de eventos: trabalho em equipe; eventos: como criar, estruturar e captar recursos;

- Realização de parcerias para captação de eventos: patrocinadores e colaboradores.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso FIC Organizador de Eventos considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional através de uma formação humana integral, uma vez que propicia ao educando qualificação laboral, relacionando currículo, trabalho e sociedade. Neste sentido, com base nos referenciais estabelecidas aos eixos tecnológico do curso FIC Organizador de Eventos (Turismo, Hospitalidade e Lazer), está estruturado da seguinte forma:

I. Formação Básica: compreende conhecimentos indispensáveis ao bom desempenho dos ingressantes, traduzidos em conteúdo de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Contempla bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral, como: comunicação e expressão oral.

II. Formação Profissional: compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outros componentes curriculares de qualificação profissional, não previstos na formação geral, como: introdução à organização de eventos; Cerimonial, Protocolo e Práticas na Realização de Eventos; Concepção, planejamento, organização, captação de recursos e realização de eventos; Alimentos e Bebidas em Eventos e Legislação Aplicada a Eventos.

Quadro 1. Matriz Curricular

EIXO	MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
------	--------	-----------------------	---------------

FORMAÇÃO BÁSICA	MÓDULO I	Comunicação e expressão oral	20h
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	MÓDULO II	Introdução à Organização de Eventos	20h
		Cerimonial, Protocolo e Práticas na Realização de Eventos	40h
		Concepção, planejamento, organização, captação de recursos e Realização de eventos.	35h
	MÓDULO III	Alimentos e Bebidas em Eventos	20h
		Legislação Aplicada a Eventos	25h
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO			160 horas

5.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia básica e bibliografia complementar da formação básica

Quadro 1.

Curso	Organizador de Eventos	Nível	FIC
Eixo Tecnológico	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Modalidade	Presencial
Componente Curricular	Comunicação e Expressão Oral	Carga Horária	20 h
EMENTA			
Comunicação e expressão por meio da produção de textos. Linguagem escrita e oral. Elaboração e organização de eventos utilizando variados tipos de textos. Gêneros textuais aplicados a eventos. Linguagem corporal.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none">● Comunicar-se, expressar-se e saber utilizar a linguagem adequadamente.● Elaborar e organizar textos relacionados a eventos.● Conhecer os aspectos gramaticais, linguísticos e textuais pertinentes à produção de texto e leitura para eventos.● Produzir textos técnicos e de abordagem instrumental.● Ter prática em oratória, comunicação corporal e técnicas de relaxamento			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I Comunicação e Linguagem <ul style="list-style-type: none">● Comunicação, Linguagem e Expressão.● Organização do texto.● Estudo dos aspectos gramaticais, linguísticos e textuais pertinentes à produção de texto e leitura para eventos;● Gêneros textuais orais.		Unidade II Redação de Textos <ul style="list-style-type: none">● O texto técnico e abordagem instrumental;● Redação técnica;● Gêneros textuais escritos; Unidade III Comunicação Verbal e Corporal <ul style="list-style-type: none">● Prática em oratória;● Comunicação corporal;● Técnicas de relaxamento;● Dinâmicas de comunicação e interação para eventos	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			

CARNEGIE, D. Como falar em público e influenciar pessoas no mundo dos negócios. Record, 2008. CASTILHO, A. T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. Contexto, 2010. NEVES, M. H. de M. Gramática de uso do português. UNESP, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, M. M. Guia prático de redação. 3. ed., São Paulo: Ed. Atlas, 2011. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. 37. Ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009. BAZERMAN, Charles. Gêneros, tipificação e interação. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2011. CHALHUB, Samira. Funções da linguagem. 11. ed. São Paulo: Ática, 2004. CHARAUDEAU, Patrick. Linguagem e discurso: modos de organização. São Paulo: Contexto, 2008.

Quadro 2.

Curso	Organizador de Eventos	Nível	FIC
Eixo Tecnológico	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Modalidade	Presencial
Componente Curricular	Introdução à Organização de Eventos	Carga Horária	20 h
EMENTA			
Conceituação de eventos e o papel do organizador de evento. Compreensão de eventos, técnicas e métodos na organização, planejamento, análise e controle na execução de eventos. Apresentação das Modalidades e Tipologia de Eventos.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Reconhecer Atividades humanas classificadas como evento; ● Identificar, classificar e tipificar um evento; ● Conhecer as instrumentações para organizar um Evento. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I Conceito de Eventos e Papel do Organizador de Evento. <ul style="list-style-type: none"> ● Conceituação Histórica e técnica; ● Perfil característicos do profissional Organizador de Eventos; 		Unidade III Categoria, Modalidades e Tipologias de Eventos <ul style="list-style-type: none"> ● Classificação dos eventos; ● Categoria; ● Modalidades; ● Tipologia. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Atuação de Mercado do Organizador de Eventos. <p>Unidade II Teoria e prática na Organização de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apresentação de eventos Formais; ● Análise de cenários para execução de eventos; ● Técnicas básicas de concepção, organização, execução e avaliação de eventos. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 4.ed., Caxias do Sul: Ed. ucs, 2013. CESCA, Cleuza G. Gímenes. Organização de eventos. 9. ed. São Paulo: Ed. Summus, 2008. MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: STS, 1999</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. 4. Ed. São Paulo: Thonson, 2008. CANTON, Marisa Antônia. Eventos: Ferramentas de sustentação para as organizações do Terceiro Setor. São Paulo: Roca, 2002. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003 VIERA, Elenara Viera de; CÂNDIDO, Índio. Recepcionista de eventos: organização e técnicas para eventos. Caxias do Sul: EDUCS, 2002. ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>	

Quadro 3.

Curso	Organizador de Eventos	Nível	FIC
Eixo Tecnológico	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Modalidade	Presencial
Componente Curricular	Cerimonial, Protocolo e Práticas na Realização de Eventos	Carga Horária	40 h
EMENTA			
Compreensão de uma atividade humana milenar “cerimonial”. Exposição dos ritos, histórias e regras de um cerimonial público. Conhecimento das normas protocolares			

institucionalizadas no Brasil e no mundo. Desenvolvimento da habilidade em executar um cerimonial e realizar na prática um evento em modalidades diversas..

COMPETÊNCIAS

- Conhecer a história do Cerimonial e Protocolo;
- Saber as regras protocolares institucionalizadas;
- Criar Roteiro e scripts de cerimonial;
- Ter habilidades para realizar um cerimonial;
- Dominar e saber realizar um evento por completo.

BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Unidade I Cerimonial e Protocolo

- Conceitos gerais e origens;
- Como surgiu o protocolo e o cerimonial;
- O cerimonial público;
- O cerimonial privado.

Unidade II Planejando e Organizando o cerimonial:

- Cerimonial e Organizadores de Evento Lado a Lado;
- Antes do evento;
- No dia do Evento;
- Durante o Evento
- Ao Terminar do Evento;
- Tipos de Mesas;
- Composição de Mesas;
- O Mestre de Cerimônia, seu roteiro e texto para condução de cerimonial.

Unidade III Cerimonial e Organização de Eventos na Prática.

- Práticas de cerimonial;
- Ensaios e Práticas para um mestre de Cerimônia,
- Ensaios e Práticas na realização de um evento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARPINELLI, Vivian Marcassa. Cerimonial, etiqueta, protocolo e eventos. Curitiba, PR: Editora Hellograff, 2002 LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo: Contexto, 2003. BETTEGA, M. L. Eventos e Cerimonial: simplificando ações

simplificando ações simplificando ações. 4 ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2006. LARA, Larissa Mongruel Martins. Cerimonial e protocolo. Ponta Grossa: UEPG/NUTEAD, 2017

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 4.ed., Caxias do Sul: Ed. ucs, 2013
CANTON, Marisa Antônia. Eventos: Ferramentas de sustentação para as organizações do Terceiro Setor. São Paulo: Roca, 2002. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003 VIERA, Elenara Viera de; CÂNDIDO, Índio. Recepcionista de eventos: organização e técnicas para eventos. Caxias do Sul: EDUCS, 2002. ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 20046. CUNHA, Guilherme Bernardino da; MACEDO, Ricardo Tombesi; SILVEIRA, Sidnei Renato. Informática Básica. 1. ed. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, 2017.

Quadro 4.

Curso	Organizador de Eventos	Nível	FIC
Eixo Tecnológico	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Modalidade	Presencial
Componente Curricular	Concepção, planejamento, organização, captação de recursos e Realização de eventos.	Carga Horária	35 h
EMENTA			
Definição e elaboração do planejamento voltado para o organizador de eventos, estratégias de análises do mercado e para a captação de aposte de recursos que suporte a realização do planejado. Realização, execução ficta de um evento.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Planejar um Evento; ● Organizar e gerenciar todas as atividades relacionada a realização de um evento; ● Criar estratégias para campanhas de captação de recursos e patrocinadores; ● Realizar a execução total de um evento formal 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I As Três Fases na realização de um evento.		Unidade III Captação de Recursos, Realização e Análise Pós-evento.	
● Fase 1: da concepção e		● Captação de recursos do	

<p>planejamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 2: pré-evento; ● Fase 3: Pós-evento. <p>Unidade II Concepção, Planejamento e Gerenciamento de Eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pesquisa de Opinião e Pesquisa de Mercado dando consistência a uma ideia; ● Planejamento: Objetivo, Público, Estratégia e Orçamento; 	<p>promotor ou patrocinadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Operacionalização do evento tudo dentro do script; ● Pesquisa e análise Pós-evento
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos. 9. ed. São Paulo: Ed. Summus, 2008. GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. 4. Ed. São Paulo: Thonson, 2008. MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: STS, 1999</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. 4.ed., Caxias do Sul: Ed. ucs, 2013 CANTON, Marisa Antônia. Eventos: Ferramentas de sustentação para as organizações do Terceiro Setor. São Paulo: Roca, 2002. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003 VIERA, Elenara Viera de; CÂNDIDO, Índio. Recepcionista de eventos: organização e técnicas para eventos. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004</p>	

Quadro 5.

Curso	Organizador de Eventos	Nível	FIC
Eixo Tecnológico	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Modalidade	Presencial
Componente Curricular	Alimentos e Bebidas em Eventos	Carga Horária	20 h
EMENTA			
Reconhecimento das principais técnicas de higienização e manuseio de			

alimentos e bebidas, da organização de cardápios e de buffets, permitindo a utilização dessas técnicas nos serviços de recepção e alimentação.

COMPETÊNCIAS

- ☐ identificar e aplicar diferentes técnicas de decoração de mesas, alimentos e ambientes de acordo com cada finalidade.
- ☐ programar produtos e serviços a serem oferecidos ao cliente e ao participante de evento
- ☐ identificar o procedimento de mise en place na composição de um evento.
- ☐ Identificar e avaliar consequências e perigos dos riscos que caracterizam o trabalho nesta área.

BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Unidade I

- Técnicas de arrumação de mesas
- Montagem de Buffet, Cardápios, Cocktail-Party e drinks;
- Disposição de Mesas em Recepções, cuidados à mesa, serviços de mesa (inglesa direto, indireto, americana e à francesa);
- Brigada de Copa, Cozinha e Salão
- Técnicas de higienização adequadas para manutenção dos equipamentos e utensílios;
- Manuseio correto dos equipamentos dos serviços de alimentação
- Técnicas básicas de serviço de garçom e garçonete

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTELLI, Geraldo. Gestão Hoteleira. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.
FREUND, Francisco Tommy. Alimentos e bebidas -Uma visão gerencial. SENAC, 2005
LA TORRE, Francisco. Administração Hoteleira Parte II – Alimentos e bebidas. Editora: Roca, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CÂMARA, Cristiane da Silva Alimentos e bebidas / Cristiane da Silva Câmara . – Manaus : Centro de Educação Técnica do Amazonas, 2012. Disponível em : <https://central3.to.gov.br/arquivo/453320/>. Acesso: 26/06/2023.

Quadro 6.

Curso	Organizador de Eventos	Nível	FIC
-------	------------------------	-------	-----

Eixo Tecnológico	Turismo, Hospitalidade e Lazer	Modalidade	Presencial
Componente Curricular	Legislação Aplicada a Eventos	Carga Horária	25 h
EMENTA			
Entendimento das Noções Gerais do Direito e relações com a área de eventos para aplicações em contratos, relações trabalhistas, prestação de serviços, responsabilidade civil, direito do consumidor, normas e alvarás e incentivos oficiais para eventos.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none">● Dominar conhecimentos mínimos sobre Direito● Identificar a Legislação aplicada à empresa organizadora e ao profissional liberal da área de eventos.			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
UNIDADE I		UNIDADE II	
<ul style="list-style-type: none">● Relações de consumo: noções de direito do consumidor, fornecedor, produtos, serviços, direitos básicos do consumidor, contratos pautários e contratos de adesão;● Noções de direito empresarial: o direito comercial, ato do comércio, sociedade empresária e suas características.● Segurança no trabalho;		<ul style="list-style-type: none">● A empresa organizadora de eventos na esfera jurídica: Os procedimentos regulatórios: constituição, obrigações tributárias, vínculos empregatícios, contratos em espécie;● Lei de Incentivo: lei Rouanet, estaduais e municipais;● Direito obrigacional, responsabilidade civil (na organização de eventos)● Direitos autorais aplicados à eventos;● Uso de áreas para eventos: procedimentos de segurança, normas e alvarás.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
Código de Defesa do Consumidor e normas correlatas. – 4. ed. – Brasília, DF : Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2020. 131 p. MAMADE, Gladston. Direito do Consumidor no Turismo. São Paulo: Atlas, 2005.			

MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição. São Paulo: Saraiva, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NAVROSKI, Eliane Pires; GALVÃO, Aurélio Ferreira. Legislação Aplicada à Eventos. Este Caderno foi elaborado pelo Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil – 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes, FILHO, José Emmanuel Burle; com a participação de Carla Rosado Burle e Luís Gustavo Casillo Ghideti. Direito Administrativo Brasileiro. Imprensa: Salvador, JusPODIVM, São Paulo, Malheiros, 2020. Descrição Física: 821 p. ISBN: 9788539204670. Referência: 2020. Disponibilidade: Rede Virtual de Bibliotecas.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Sônia Mascaro Nascimento. Iniciação ao Direito do Trabalho. Imprensa: São Paulo, LTr, 2019. Descrição Física: 648 p. ISBN: 9788536199986. Referência: 2019. Disponibilidade: Rede Virtual de Bibliotecas.

6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os procedimentos de avaliação do curso Operador de Computador terá fundamento na Resolução 71/2020 – Consup/RE/IFAP, na qual estabelece normas para o desenvolvimento de cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP).

Constante a Resolução, a avaliação a ser feita no âmbito do curso FIC Organizador de Eventos, deverá ser formativa, ou seja, realizar-se-á na forma de diagnósticos e por orientações de intervenções pedagógicas no processo de ensino e aprendizagem.

As estratégias e instrumentos de avaliação devem favorecer o processo de ensino e aprendizagem dos alunos bem como possibilitar ao docente, ações que auxiliem neste processo.

A avaliação poderá ser realizada através dos seguintes instrumentos e atividades, a saber: relatórios descritivos de tarefas, avaliação formal escrita, trabalhos, relato de experiências e de saberes anteriores ao curso, oficina, portfólios, seminários, visitas técnicas, e da aplicação prática dos conhecimentos em laboratórios, unidades de produção e unidades referenciais comunitárias.

Será considerado aprovado o aluno que, ao final do curso FIC, obtiver média igual ou superior a 60,0 (sessenta), que corresponde a 60% do rendimento escolar, em todos os componentes curriculares e com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso

Dar-se-á uma segunda oportunidade aos cursistas que, por motivos relevantes e justificáveis (devidamente comprovados), deixarem de comparecer às atividades programadas, desde que seja apresentado requerimento por escrito ao Coordenador de Polo, no prazo de até dois dias úteis, após a realização da referida atividade. Tal requerimento deverá ser encaminhado por escrito à Coordenação de curso, via e-mail ou presencialmente para análise do pedido e emissão do resultado: deferido ou indeferido.

Entende-se por motivo relevante e justificável, os seguintes casos: Doença; Óbito de parentes até terceiro grau; Convocação judicial militar; Fenômenos Climáticos e Representação da Instituição em eventos científicos, esportivos e culturais. Casos omissos serão avaliados pela coordenação de curso.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinais e procedimentais do participante, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os cursistas, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de autoavaliação, etc. como recursos para acompanhar ou orientar o seu desenvolvimento, podendo estes serem aproveitados na pontuação do processo avaliativo.

Os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados em sala de aula, no sentido de informar ao participante sobre o êxito e, caso ainda haja deficiências na aprendizagem, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção às competências e habilidades estabelecidas.

O professor deverá informar, em tempo hábil, à coordenação do curso os casos de baixo rendimento, ausências e demais atitudes do participante que possam provocar sua saída não exitosa do curso, para que seja providenciado o devido acompanhamento pedagógico.

7. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

As aulas terão estratégias distintas, vinculadas à proposta de oficinas práticas, tais como trabalho individual e em equipe, textos escritos, demonstrações, apresentação de trabalhos, palestras, exibição de vídeos, observação da prática profissional, autoavaliação e entre outros.

Serão considerados os aspectos formativos e quantitativos da ação educativa (o primeiro sobrepondo-se ao segundo), exigindo-se a frequência às atividades escolares. Assim, o professor deverá enfatizar os objetivos, os conteúdos e sua relação com a realidade, na elaboração dos instrumentos, com o equilíbrio entre as diversas estratégias de aprendizagem, enfocando aquelas que levam ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para a formação do discente.

8. POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL

O Curso FIC Organizador de Eventos seguirá a legislação brasileira que trata da inclusão de pessoas com deficiência (8.213/91), adequando estratégias das atividades de ensino com requisitos de acessibilidade, de modo a identificar, acolher, atender e acompanhar os estudantes com necessidades educacionais específicas, atuando para eliminação de barreiras atitudinais, comunicacionais e pedagógicas.

Os recursos de Tecnologia Assistiva disponibilizados visam proporcionar o acesso, permanência e êxito de estudantes com deficiência, com recursos de informática acessível, recursos de acessibilidade, conteúdo digital didático acessível, bem como equipe pedagógica e de atendimento educacional especializado.

9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

9.1. Corpo docente

O corpo docente do curso será composto por Professores Formadores em atendimento às necessidades da oferta, sendo responsáveis pelo planejamento e execução das aulas.

9.2. Corpo técnico-administrativo

O corpo técnico-administrativo será formado pelo coordenador geral no Campus do projeto 1 2 3 EJA – Sempre e Tempo de Recomeçar e Coordenadores dos cursos integrantes no referido projeto no campus Laranjal do Jari.

10. CERTIFICADO

Ao término do curso, com a devida integralização dos componentes curriculares previstos, será conferido ao egresso, o Certificado do Curso de Formação Inicial e Continuada em Organizador de Eventos, na modalidade presencial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, com carga horária de 160 horas.

Os certificados serão emitidos pelo Registro Escolar do Campus, devendo conter no seu verso as seguintes informações:

- I. O eixo tecnológico de formação;
- II. A relação dos componentes curriculares ministrados e a respectiva carga horária;
- III. Período e o(s) local(ais) em que o curso foi realizado;
- IV. Número do registro do certificado;
- V – E na eventualidade de instituições parceiras, essas também deverão constar.

11. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.

11.1 Ambientes Administrativo e Pedagógico

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do amapá,

Campus Laranjal do Jari, apresenta ampla estrutura para possibilitar qualidade de ensino tanto aos alunos, quanto ao corpo docente, conta com:

Salas de Aula: 40 carteiras escolares, quadro branco, mesa para uso do professor, com disponibilidade para utilização de *Notebook* com projetor multimídia; condicionadores de ar;

Sala de Professores: Composta de mesas grandes, cadeiras acolchoadas, armários individuais para cada professor, condicionador de ar, área reservada para planejamento, contendo, cabines individuais ou em grupo e computadores com acesso à internet e bebedouro;

Sala de Coordenação de Registro Acadêmico: contém mesas de trabalho, armários, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas, central de ar, bebedouro, computadores com acesso à internet.

Sala de Direção de Ensino: estruturada com estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, rack, armários diversos, computadores com acesso à internet e central de ar;

Sala de Departamento de Apoio ao Ensino (Setor Pedagógico): Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários de tamanhos diversos, estantes em madeira para acomodar retroprojetores, computadores com acesso à internet, central de ar, bebedouro;

Sala de Departamento de Pesquisa e Extensão: composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários médio e alto, computadores com acesso à internet e central de ar;

Sala de Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE: composta por estação de trabalho, poltrona com braços e rodízios, cadeiras para atendimento, armário alto, estante com material bibliográfico específico, computador com acesso à internet e central de ar;

Sala de Direção Geral/Secretaria de Gabinete: Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, rack, armários médios, mesa redonda, cadeiras acolchoadas, impressora, mesa de apoio, nobreak, computadores com acesso

à internet, central de ar, data-show e gaveteiros;

Lanchonete: Serviço terceirizado mediante Concessão de uso a título oneroso, de espaço físico, situado no *Campus* Laranjal do Jari.

Estrutura de acessibilidade: Demarcação tátil nos pisos dos corredores, bem como rampa de acesso ao segundo piso, permitindo que pessoas com deficiência física ou dificuldade de mobilidade tenham acesso ao prédio do IFAP/*campus* Laranjal do Jari;

11.2 Biblioteca

A Biblioteca do IFAP está instalada em um ambiente com espaços reservados aos serviços técnicos e prestação de serviços aos usuários. O horário de atendimento é das 07:30 horas às 21:30 horas, de segunda a sexta-feira. A biblioteca conta com o trabalho de bibliotecários, técnico-administrativos e a participação de alunos bolsistas e/ou estagiários no apoio às atividades de empréstimo e organização deste espaço.

O espaço físico da biblioteca foi projetado com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas do corpo docente e discente do IFAP/*Campus* Laranjal do Jari. Neste espaço estão definidas as áreas para: salas para estudo em grupo e cabines individuais; computadores com acesso à internet (pesquisa virtual) e terminais de consulta a base de dados do acervo; espaço informatizado para a recepção e atendimento ao usuário; acervo de livros, periódicos, multimeios e guarda-volumes.

O acervo existente atualmente, contempla títulos destinados ao curso e áreas afins, atualizado periodicamente com o intuito de disponibilizar para a sociedade estudantil e acadêmica. Estes são destinados para consulta e empréstimo, conforme regulamentação vigente da Biblioteca.

A Biblioteca opera por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal de consulta ao acervo, que propicia às estudantes consultas dos títulos existentes. O acervo está dividido por áreas

de conhecimento conforme Classificação Decimal de Dewey, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as disciplinas do curso. Dispõe ainda o acesso remoto ao Portal de Periódicos da CAPES.

Oferece serviços de empréstimo, consultas, renovação, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e orientação bibliográfica.

11.3 Laboratórios

O Campus Laranjal do Jari conta a seguinte estrutura de laboratórios de Informática que poderão ser utilizados para realização de atividades práticas do curso, descritas no quadro abaixo.

Laboratório de Informática- EAD	
Descrição	Unidades
Computadores com sistema operacional Windows 7 Pro / Processador Intel Core 2 Duo, 4GB de RAM, 500GB de HD e tela de 19"	40
Mesas para computadores destinado aos alunos	40
Cadeiras ergonômicas com ajuste de altura e apoio da coluna	41
Centrais de Ar	2
Roteador Wi-fi	1
Armário Grande	1
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1
Softwares específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Softwares padrões de escritório como Libre Office Writer, Libre Office Calc, Google Chrome, Foxit PDF, 7Zip, etc. ● Softwares para desenvolvimento de sistemas, como NetBeans, Eclipse, XAMPP, DEV C++, PostgreSQL etc. ● Softwares de geoprocessamento e manipulação de dados geográficos, como QGIS, SAS Planet, Google Earth, etc. 	

Laboratório de Informática- 01	
Descrição	Unidades
Computadores com sistema operacional Windows 10 Pro Processador Intel Core i5, 12GB de RAM, 1TB de HD e tela de 21.5"	40
Mesas para computadores destinado aos alunos	40
Cadeiras ergonômicas com ajuste de altura e apoio da coluna	41
Centrais de Ar	2
Roteador Wi-fi	1
Armário Grande	1
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1
Softwares específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Softwares padrões de escritório como Libre Office Writer, Libre Office Calc, Google Chrome, Foxit PDF, 7Zip, etc. ● Softwares para desenvolvimento de sistemas, como NetBeans, Eclipse, XAMPP, DEV C++, PostgreSQL etc. ● Softwares de geoprocessamento e manipulação de dados geográficos, como QGIS, SAS Planet, Google Earth, etc. 	

Laboratório de Informática- 02	
Descrição	Unidades
Computadores com sistema operacional Windows 7 Pro Processador Intel Core 2 Duo, 4GB de RAM, 500GB de HD e tela de 19"	32
Mesas para computadores destinado aos alunos	32
Cadeiras	33
Centrais de Ar	2
Mesa para o professor	1
Quadro magnético branco	1
Roteador Wi-fi	1
Softwares específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Softwares padrões de escritório como Libre Office Writer, Libre Office Calc, Google Chrome, Foxit PDF, 7Zip, etc. 	

- Softwares para desenvolvimento de sistemas, como NetBeans, Eclipse, XAMPP, DEV C++, PostgreSQL etc.
- Softwares de geoprocessamento e manipulação de dados geográficos, como QGIS, SAS Planet, Google Earth, etc.

12. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. Acesso em 15 de março de 2011. _____. Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394. Brasília, DF, 2008.

_____. Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ. Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023. Macapá/AP 2018.

_____. Resolução 71/2020 – Consup/RE/IFAP. Aprova a Reformulação dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá —IFAP. Disponível em: <https://ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/3158-resolucao-n-71-2020-consup>. Acesso: 20/06/2023.

Resolução 83/2020-Consup/RE/IFAP. Aprova o Projeto pedagógico do curso de Formação Inicial e Continuada em Organizador de eventos Modalidade Educação a Distância. Disponível em: https://ifap.edu.br/index.php/editais-de-pesquisa/item/download/5721_0d17d6be938c93ea806a782b6e6d2ce8. Acesso: 15/06/2023.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – PPC DO CURSO TÉCNICO EM EVENTOS. Disponível em: <https://avr.ifsp.edu.br/images/pdf/Eventos/PPC%20EVENTOS%20CONCOMITANTE.pdf>. Acesso: 20/06/2023.

Documento Digitalizado Público

PPC FIC Organizador de evento - 14.09.2023

Assunto: PPC FIC Organizador de evento - 14.09.2023
Assinado por: Alain Santos
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alain Roel Rodrigues dos Santos**, COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO 1, 2, 3 EJA - Polo Laranjal do Jari - RESP - COGEPRO_LRJ, em 14/11/2023 16:08:08.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83451

Código de Autenticação: ef1358a232

