

# Plano de Trabalho Docente - 2020

## Ensino Técnico

Plano de Curso no. 188 aprovado pela Portaria Cetec - 1347, de 23-1-2018, publicada no Diário Oficial de 24-1-2018 - Poder Executivo - Seção I - página 37.			
<b>ETEC:</b>	Escola Técnica Estadual Alberto Santos Dumont		
<b>Código:</b>	152	<b>Município:</b>	Guarujá
<b>Eixo Tecnológico</b>	Turismo, Hospitalidade e Lazer		
<b>Habilitação Profissional:</b>	Habilitação Profissional de Técnico em Hospedagem		
<b>Qualificação:</b>	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM HOSPEDAGEM		
<b>Componente Curricular:</b>	Eventos em Meios de Hospedagem		
<b>Módulo:</b>	2	<b>C. H. Semanal:</b>	5,00
<b>Professor:</b>	CRISTIANA ELZA TEIXEIRA;		

### I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

Orientar o cliente no cumprimento de normas e procedimentos de segurança durante a prestação de serviços.  
Planejar, organizar e executar eventos em espaços de hospitalidade.  
Atender o cliente em serviços de hospitalidade.

### II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

#### Competências

1. Identificar tipos de eventos.
2. Conceber e programar produtos e serviços a serem oferecidos ao cliente e ao participante de evento.
3. Identificar serviços pessoais, bem como infraestrutura e meios de apoio para o evento.
4. Elaborar e controlar orçamentos e contratos de eventos.
5. Manter viabilidade técnica, financeira e administrativa do evento.
6. Prospectar clientes para eventos, de acordo com as necessidades e infraestrutura do meio de hospedagem.

#### Habilidades

- 1.1. Classificar a tipologia dos eventos por meio de conceitos e definições.
- 2.1. Adequar o evento aos interesses e expectativas dos clientes.
- 3.1. Atender clientes correspondendo às expectativas destes.
- 4.1. Aplicar os orçamentos para eventos.
- 4.2. Controlar a execução de contratos.
- 5.1. Executar cronogramas de atividades.
- 5.2. Conduzir a preparação e montagem de produtos e serviços oferecidos.
- 5.3. Estabelecer procedimentos e regras para o funcionamento de estrutura organizacional.
- 5.4. Supervisionar os serviços e os meios de apoio para o evento.
- 6.1. Organizar e manter cadastro de fornecedores, provedores e prestadores de serviços.

#### Bases Tecnológicas

6. Elaboração de um projeto prático de eventos otimizando espaços destinados a essas atividades em meios de hospedagem.
5. Cerimonial e protocolo.
- 4.3.4 verificação de índices de satisfação.
- 4.3.3 avaliação e elaboração de relatórios e planilhas finais;
- 4.3.2 fechamento de despesas e receitas financeiras;
- 4.3.1 reorganização dos espaços;
- 4.3 pós-evento:
- 4.2.4 controles operacionais e administrativos (documentação).
- 4.2.3 decoração;
- 4.2.2 instalações específicas nos meios de instalações específicas nos meios de hospedagem, mobiliário, equipamentos, utensílios;
- 4.2.1 supervisão, controle e integração das diversas áreas de atividades;
- 4.2 trans-evento:
- 4.1.3 seleção de fornecedores, serviços pessoais e de apoio (meios de hospedagem, meios de transporte, mão-de-obra qualificada).
- 4.1.2 recursos utilizados;
- 4.1.1 objetivos e estratégias;
- 4.1 pré-evento:
4. Planejamento, organização e realização de eventos:
- 3.5 análise dos espaços necessários.
- 3.4 elaboração e operacionalização de briefing (cronograma);
- 3.2 técnicas de elaboração de propostas orçamentárias;
- 3.2 análise das necessidades e expectativas dos clientes;
- 3.1 definição de público-alvo;
3. Técnicas na elaboração de propostas:
- 2.1 cargos e funções, perfil e postura.
2. Equipe de trabalho em eventos:
- 1.1 conceitos, caracterização e classificação (categoria, área de interesse, localização, características estruturais e tipologia).
1. Eventos:

### III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Classificar a tipologia dos eventos por meio de conceitos e definições.;	1. Eventos: ; 1.1 conceitos, caracterização e classificação (categoria, área de interesse, localização, características estruturais e tipologia). ;	Aula expositiva	07/02/20	21/02/20
2.1. Adequar o evento aos interesses e expectativas dos clientes.; 4.1. Aplicar os orçamentos para eventos.;	3. Técnicas na elaboração de propostas: ; 3.1 definição de público-alvo; ; 3.2 análise das necessidades e expectativas dos clientes; ; 3.4 elaboração e operacionalização de briefing (cronograma); ; 3.5 análise dos espaços necessários. ; 4. Planejamento, organização e realização de eventos: ; 4.1 pré-evento: ; 4.1.1 objetivos e estratégias; ; 4.1.2 recursos utilizados; ; 4.1.3 seleção de fornecedores, serviços pessoais e de apoio (meios de hospedagem, meios de transporte, mão-de-obra qualificada). ;	Aula expositiva e prática	14/02/20	28/02/20
3.1. Atender clientes correspondendo às expectativas destes.; 4.2. Controlar a execução de contratos.; 5.1. Executar cronogramas de atividades.; 5.2. Conduzir a preparação e montagem de produtos e serviços oferecidos.; 5.3. Estabelecer procedimentos e regras para o funcionamento de estrutura organizacional.; 5.4. Supervisionar os serviços e os meios de apoio para o evento.;	2. Equipe de trabalho em eventos: ; 2.1 cargos e funções, perfil e postura. ; 4.2 trans-evento: ; 4.2.1 supervisão, controle e integração das diversas áreas de atividades; ; 4.2.2 instalações específicas nos meios de instalações específicas nos meios de hospedagem, mobiliário, equipamentos, utensílios; ; 4.2.3 decoração; ; 4.2.4 controles operacionais e administrativos (documentação). ;	Aula prática	02/03/20	14/03/20
6.1. Organizar e manter cadastro de fornecedores, provedores e prestadores de serviços.;	3.2 técnicas de elaboração de propostas orçamentárias; ; 4.3 pós-evento: ; 4.3.1 reorganização dos espaços; ; 4.3.2 fechamento de despesas e receitas financeiras; ; 4.3.3 avaliação e elaboração de relatórios e planilhas finais; ; 4.3.4 verificação de índices de satisfação. ;	Aula expositiva e prática	16/03/20	30/03/20
1.1. Classificar a tipologia dos eventos por meio de conceitos e definições.; 2.1. Adequar o evento aos interesses e expectativas dos clientes.; 3.1. Atender clientes correspondendo às expectativas destes.; 5.1. Executar cronogramas de atividades.; 5.3. Estabelecer procedimentos e regras para o funcionamento de estrutura organizacional.; 5.4. Supervisionar os serviços e os meios de apoio para o evento.;	5. Cerimonial e protocolo. ;	Aula expositiva e prática	03/04/20	29/05/20
		Aula expositiva e prática	01/06/20	03/07/20

#### IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Identificar tipos de eventos.	Avaliação Escrita ; Estudo de Caso ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Observação Direta ; Trabalho/Pesquisa ; Recuperação ;	Atendimento às Normas ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Objetividade ; Organização ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Argumentação Consistente ;	Classificar os diferentes tipos de eventos
2. Conceber e programar produtos e serviços a serem oferecidos ao cliente e ao participante de evento.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Participação em Aula ; Projeto ; Relatório ; Estudo de Caso ; Recuperação ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Pertinência das Informações ; Execução do Produto ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ;	Oferecer produtos funcionais e serviços de qualidade ao cliente
3. Identificar serviços pessoais, bem como infraestrutura e meios de apoio para o evento.	Avaliação Prática ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Simulações ; Recuperação ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Comunicabilidade ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Execução do Produto ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ;	Oferecer suporte técnico e estrutural em eventos
4. Elaborar e controlar orçamentos e contratos de eventos.	Avaliação Prática ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Simulações ; Recuperação ;	Atendimento às Normas ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Objetividade ; Organização ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Pertinência das Informações ; Execução do Produto ;	Elaborar orçamentos de acordo com a tipologia de eventos
5. Manter viabilidade técnica, financeira e administrativa do evento.	Avaliação Escrita ; Trabalho/Pesquisa ; Relatório ; Outros ; Participação em Aula ; Recuperação ; Observação Direta ; Seminário/Apresentação ; Outros ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ; Argumentação Consistente ; Execução do Produto ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Relacionamento de Conceitos ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Ideias ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ;	Saber realizar a gestão orçamentária do evento
6. Prospectar clientes para eventos, de acordo com as necessidades e infraestrutura do meio de hospedagem. * Liderança * relacionamento interpessoal * Proatividade * empatia * Comunicação	Avaliação Prática ; Debate ; Entrevista ; Estudo de Caso ; Projeto ; Simulações ; Trabalho/Pesquisa ; Sinopse ; Seminário/Apresentação ; Recuperação ; Relatório ;	Adequação ao Público Alvo ; Pertinência das Informações ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Conceitos ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Coerência/Coesão ;	Apresentar proposta de serviço através de portfólio Elaborar portfólio de evento, atendendo a proposta do cliente e adequado as normas e regras da tarefa

\* - Competências Socioemocionais

#### V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
<b>Fevereiro</b>	Aula inaugural	Atendimento individual e recuperação contínua das competências não atingidas	Planejamento de estratégia	Pesquisa de material	Pedagógica e Planejamento
<b>Março</b>	Integração intercursos Visita técnica Concais	Atendimento individual e recuperação contínua das competências não atingidas	Planejamento de estratégia	Pesquisa de material	Reunião de curso Conselho de classe intermediário
<b>Abril</b>	Visita técnica em Feiras	Atendimento individual e recuperação contínua das competências não atingidas		Pesquisa de material	
<b>Mai</b>	Visita técnica	Atendimento individual e recuperação contínua das competências não atingidas	Planejamento de estratégia	Pesquisa de material	Reunião pedagógica
<b>Junho</b>	Visita técnica	Atendimento individual e recuperação contínua das competências não atingidas	Planejamento de estratégia	Pesquisa de material	
<b>Julho</b>	Evento interno	Atendimento individual e recuperação contínua das competências não atingidas	Planejamento de estratégia	Pesquisa de material	Reunião de Curso planejamento Reunião pedagógica Conselho de classe final

## VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

BETTEGA, Maria Lúcia, Eventos e Cerimonial-Simplificando ações, 4a. edição, revisada e ampliada, EDUCS

BOTINI, Joana; COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira; STYCER, Maria Valéria Martins – Apoio Administrativo: conhecimentos básicos, Editora Senac Nacional, Rio de Janeiro, 2

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene de. Manual do profissional de Secretariado, v.4: organizando eventos. Curitiba: Ibpx, 2009.

CESCA, Cleuza G. Gimenes- Organização de eventos – manual para planejamento e execução, 2ª edição, Ed. Summus Editorial, São Paulo, 1997. ZITTA, Carmem - Organização de Eventos – Da ideia à realidade, Editora Senac DF, Brasília, 2007.

LUKOWER, Ana, Cerimonial e Protocolo, São Paulo, Contexto, 3a edição.

## VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

### Atividade Extra

Avaliação prática com outros eixos  
Visitas técnicas

### Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Eventos com outros eixos  
Trabalho interdisciplinares

## VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

Trabalho diversos, pertinentes a recuperar continuamente a competência não atingida

## IX – Identificação:

**Nome do Professor** CRISTIANA ELZA TEIXEIRA;

**Assinatura**

**Data**

22/02/2020

## X – Parecer do Coordenador de Curso:

**Nome do Coordenador:**

**Assinatura:**

**Data:**

21/02/20

**Data e ciência do Coordenador Pedagógico**

## XI - Replanejamento

Data	Descrição
------	-----------

Imprimir