



RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 75, DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

Aprova a alteração de PPC e dá outras providências.

O PRESIDENTE do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CEPE, de acordo com a Lei que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, LEI 11.892/2008, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 9º do Regimento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina - RESOLUÇÃO Nº 18/2013/CONSUP, pela competência delegada ao CEPE pelo Conselho Superior através da RESOLUÇÃO Nº 17/2012/CONSUP, e de acordo com as atribuições do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS;

Considerando a apreciação pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE na Reunião Ordinária do dia 19 de setembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração de PPC do Curso de Formação Continuada em Organização de Eventos – Câmpus Garopaba, conforme anexos e, revogar a Resolução nº 37/2013/CEPE/IFSC, que trata do referido curso:

Nº	Câmpus	Curso				Carga horária	Vagas por turma	Vagas totais anuais	Turno de oferta
		Nível	Modalidade	Status	Curso				
1.	Garopaba	Formação Continuada	Presencial	Alteração	Organização de Eventos	60 h	30	30	Conforme demanda

Florianópolis, 19 de setembro de 2019.

LUIZ OTÁVIO CABRAL

Presidente do CEPE do IFSC

(Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.028802/2019-32)

ALTERAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

DADOS DO CAMPUS

- 1 Campus: GAROPABA
- 2 Departamento: Ensino Pesquisa e Extensão - DEPE
- 3 Contatos/Telefone do campus: 48 3254 7372

DADOS DO CURSO

- 4 Nome do curso: Formação Continuada em Eventos
- 5 Número da Resolução do Curso: 37/2013
- 6 Forma de oferta: Formação Continuada

ITEM A SER ALTERADO NO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO:

- | |
|---|
| 17 Carga horária total do curso |
| 19 Objetivos do Curso |
| 21 Competências gerais |
| 23 Matriz curricular |
| 24 Componentes curriculares |
| METODOLOGIA E AVALIAÇÃO |
| 31 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas |

DESCREVER E JUSTIFICAR A ALTERAÇÃO PROPOSTA:

Carga horária total do curso

Desde a oferta inicial do Curso em 2014 com o atual projeto até 2019 houve aumento da diversidade de Cursos no Câmpus relacionados a áreas de atuação profissional. Alguns desses com competências afins do Curso de Organização de Eventos. Considerando essa questão observou-se que algumas competências são abordados de forma mais aprofundada em outros cursos de formação inicial e continuada e esses podem ser complementares a formação para atuar no segmento de eventos.

Observa-se também que é possível rever as competências da Unidades integrando-as possibilitando que o Curso de Organização de Eventos seja ofertado com uma carga horária menor podendo ocorrer impacto positivo sobre a permanência de alunos no Curso.

Objetivos do Curso

Percebeu-se sobreposições de objetivos específicos no PPC vigente, optou-se por suprimir.

Geral:

Qualificar o cidadão para organizar eventos, públicos e privados com formação ética e consciente da necessidade de preservar e valorizar as características culturais, históricas e ambientais do seu ambiente de atuação.

Específicos:

- Estimular atuação profissional no segmento mercadológico de eventos;
- Atender às demandas da região em relação aos profissionais na área de eventos;
- Fomentar a capacitação dos profissionais como mecanismo de desenvolvimento para os empreendimentos que tenham a atividade ou estrutura para eventos na região.

Competências gerais

Considerando o mercado de eventos e abrangência da atuação profissional entende-se que se deva retirar da competência o foco no segmento de hospedagem, possibilitando a ampliação das discussões e dos conhecimentos.

Deve sofrer mudança também para abordar integralmente o que é definido pelos componentes curriculares:

- a) Executar procedimentos operacionais para atendimento, montagem, estruturação e controle de eventos conhecendo a dinâmica profissional do segmento e sua relação com o setor turístico;
- b) Aplicar o conjunto de formalidades e procedimentos considerando a ordem hierárquica que determina as regras do cerimonial.

Matriz

O Plano de Oferta de Cursos e Vagas (POCV) prevê a oferta regular de Cursos de Formação Continuada em língua estrangeira Inglês esses cursos com carga horária de 60 horas abrange a competência e os conhecimentos trabalhados atualmente na Unidade Curricular de Inglês do Curso de Organização de Eventos e vai além com níveis de 1 a 8 e conversação.

Identificou-se que a competência e os conhecimentos abordados na Unidade Curricular de Mercado de Eventos podem ser inseridos na Unidade Curricular de Organização e Operacionalização de Eventos tornando as discussões no curso menos segmentadas e proporcionando a diminuição da carga horária total do Curso.

A alteração da matriz ocorre também em função da necessidade de adequar a carga horária das Unidades Curriculares conforme orientação do Regulamento didático-pedagógico, que define carga horária mínima de 20 horas e/ou que sejam múltiplas de 20, o que não ocorre no PPC vigente.

Componentes	C. H.
Organização e operacionalização de eventos	40
Cerimonial e Protocolo	20
Total	60

Componentes Curriculares

Unidade Curricular	Organização e operacionalização de eventos
Carga Horária	40 horas
Competências	Executar procedimentos operacionais para atendimento, montagem, estruturação e controle de eventos conhecendo a dinâmica profissional do segmento e sua relação com o setor turístico.

Conhecimentos

Tipos de eventos;
Estruturas para eventos;
Briefing, projeto e relatório de eventos;
Procedimentos para a locação de materiais e equipamentos para eventos (orçamentos, contratos);
Sustentabilidades em eventos;
Captação de eventos;
Captação de recursos públicos e privados;
Avaliação de eventos;
Entidades e organismos afins .

Habilidades

Relacionar o segmento de eventos ao setor de turismo;
Identificar áreas de atuação e tendências no segmento de eventos;
Acompanhar a montagem e desmontagem dos espaços e preparação dos equipamentos e serviços solicitados pelo cliente;
Encaminhar solicitações do cliente ;
Desenvolver briefing e relatório de eventos;
Confeccionar projeto de eventos ;
Captar recursos para eventos;
Organizar ações para captação de eventos .

Atitudes

Trabalhar em equipe durante as atividades propostas em grupo.
Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula e em visitas técnicas.
Assiduidade, pontualidade, organização.
Postura e apresentação pessoal em sala de aula e durante as atividades extra-classe.
Comunicação interpessoal:
Cordialidade com os colegas, o professor e outras pessoas.
Pró-atividade

Referências

Referência Básica

ALLEN, J.; O'TOOLE, W.; McDONNELL, I.; HARRIS, R. **Organização e gestão de eventos**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos**: São Paulo: Aleph, 2002.
ROGERS, T.; MARTIN, V. **Eventos** : planejamento, organização e mercado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos**: planejamento e operacionalização. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
ZITTA, C. **Organização de eventos** : da ideia à realidade . 5 ed. Brasília, DF : Senac - DF, 2013.

Referência Complementar

www.abeoc.org.br – ABEOC
 www.abraccef.org.br - ABRACCEF
 www.ubrafe.com.br – União Brasileira dos promotores de feiras
 www.revistadoseventos.com.br – Revista dos Eventos
 www.feiraecia.com.br -- Revista Feira e Cia
 www.feirasenegocios.com.br – Feiras e negócios: o programa oficial das feiras

Unidade Curricular	Cerimonial e protocolo
Carga Horária	20 horas
Competências	Aplicar o conjunto de formalidades e procedimentos considerando hierárquica que determina as regras do cerimonial.
Conhecimentos	
<p>Normas do cerimonial público</p> <p>Cerimonial e protocolo para eventos sociais</p> <p>Flexibilização do protocolo (quebra)</p> <p>Tipos e estilos de mesas</p>	
Habilidades	
<p>Organizar discursos respeitando as regras do protocolo oficial;</p> <p>Montar mesas diretivas respeitando as regras do protocolo oficial</p> <p>Identificar situações em que possa ocorrer a quebra de protocolo';</p> <p>Organizar bandeiras nos diversos dispositivos previstos para sua apresentação;</p> <p>Identificar símbolos nacionais .</p>	
Atitudes	
<p>Trabalhar em equipe durante as atividades propostas em grupo.</p> <p>Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula e em visitas técnicas.</p> <p>Assiduidade, pontualidade, organização.</p> <p>Postura e apresentação pessoal em sala de aula e durante as atividades extra-classe.</p> <p>Comunicação interpessoal:</p> <p>Cordialidade com os colegas, o professor e outras pessoas.</p> <p>Pró-atividade</p>	
Referências	
<p>Referência Básica</p> <p>BRASIL. <u>Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972</u>. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm> Acesso em 05.05.14.</p> <p>BRASIL. <u>Lei Nº 5.700, de 1º de setembro de 1971</u> - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em : <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm> Acesso em 05.05.14.</p> <p>KALIL, Glória. Alô, Chics!. São Paulo: Ediouro, 2007.</p> <p>ZITTA, Carmem. Organização de eventos : da ideia à realidade 5. ed. Brasília, DF : Senac, 2013.</p> <p>ZOBARAN, Sergio. Evento é assim mesmo! Do conceito ao brinde. 3ed.Rio de Janeiro: SENAC, 2010</p>	

Referência Complementar

www.abeoc.org.br -- ABEOC
www.revistadoseventos.com.br – Revista dos Eventos
www.feiraecia.com.br – Revista Feira e Cia

Metodologia e Avaliação

Devido ao PPC vigente ter ser de 2013 foi necessário realizar alterações no texto atendendo ao Regimento Didático Pedagógico atual.

Turno de funcionamento, turmas e número de vagas

O curso acontecerá nos períodos: matutino, vespertino ou noturno. Será ofertada uma turma com 30 vagas.

Garopaba, 15 de julho de 2019.

12/ ANDRÉ MORAES

Assinatura da Direção do Campus

Sabrina Moro Villela Pacheco
Diretora Geral
Portaria nº 47 L XI
D.O.U. de 01/02/16
IFSC Campus Garopaba



PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Formação Continuada em Organização de Eventos

Parte 1 (solicitante)

I – DADOS DA INSTITUIÇÃO

Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC

Instituído pela Lei n 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Reitoria: Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil –
CEP 88.075-010 Fone: +55 (48) 3877-9000 – CNPJ: 11.402.887/0001-60

II – DADOS DO CÂMPUS PROPONENTE

1. Câmpus:

Garopaba.

2. Endereço/CNPJ/Telefone do câmpus:

Rua Maria Aparecida Barbosa, 153, Campo D'una, Garopaba/ Santa Catarina; CEP
88.495-000; CNPJ:11.402.887/001-60; (48) 3254-7372.

3. Departamento:

Ensino Pesquisa e Extensão.

III– DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

4. Nome do responsável pelo projeto:

Micheline Sartori.

5. Contatos:

E-mail: micheline.sartori@ifsc.edu.br/ (48) 3254-7342.

Parte 2 (PPC – aprovação do curso)

IV– DADOS DO CURSO

6. Nome do curso:

Formação Continuada em Organização de Eventos.

7. Eixo tecnológico:

Turismo, Hospitalidade e Lazer.

8. Modalidade:

Presencial.

9. Carga horária total do curso:

60 horas-aula.

10. Regime de Matrícula:

Matrícula seriada (matrícula por bloco de UC em cada semestre letivo), conforme RDP.

11. Forma de Ingresso:

Sorteio público.

12. Objetivos do curso:

Geral:

- Qualificar o cidadão para organizar eventos, públicos e privados com formação ética e consciente da necessidade de preservar e valorizar as características culturais, históricas e ambientais do seu ambiente de atuação.

Específicos:

- Estimular atuação profissional no segmento mercadológico de eventos;
- Atender às demandas da região em relação aos profissionais na área de eventos;
- Fomentar a capacitação dos profissionais como mecanismo de desenvolvimento para os empreendimentos que tenham a atividade ou estrutura para eventos na região.

13. Competências gerais do egresso:

1) Executar procedimentos operacionais para atendimento, montagem, estruturação e controle de eventos conhecendo a dinâmica profissional do segmento e sua relação com o setor turístico;

2) Aplicar o conjunto de formalidades e procedimentos considerando a ordem hierárquica que determina as regras do cerimonial.

14. Áreas/campo de atuação do egresso:

Definem e planejam atividades; administram e captam recursos para projetos de eventos. Elaboram projetos de projetos; coordenam equipes de trabalho, contratam serviços, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos. Organizam cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas e empresas. Preparam, elaboram roteiros dos eventos, acompanham as autoridades e/ou personalidades.

V- ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

15. Matriz curricular:

Componente Curricular	CH Ead*	CH Total
Cerimonial e Protocolo		20h
Organização e Operacionalização de Eventos		40h
Carga Horária Total		60h

16. Certificações Intermediárias:

Não se aplica.

17. Atividade em EaD

Não se aplica.

18. Componentes curriculares:

Unidade Curricular: Organização e Operacionalização de Eventos	CH*: 40h
Competência: <ul style="list-style-type: none">● Executar procedimentos operacionais para atendimento, montagem, estruturação e controle de eventos, conhecendo a dinâmica profissional do segmento e sua relação com o setor do turismo.	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">● Tipos de eventos;● Estruturas para eventos;● Briefing, projeto e relatório de eventos;● Procedimentos para a locação de materiais e equipamentos para eventos (orçamentos, contratos);● Sustentabilidades em eventos;	

- Captação de eventos;
- Captação de recursos públicos e privados;
- Avaliação de eventos;
- Entidades e organismos afins.

Habilidades:

- Relacionar o segmento de eventos ao setor de turismo;
- Identificar áreas de atuação e tendências no segmento de eventos;
- Acompanhar a montagem e desmontagem dos espaços e preparação dos equipamentos e serviços solicitados pelo cliente;
- Encaminhar solicitações do cliente;
- Desenvolver briefing e relatório de eventos;
- Confeccionar projeto de eventos;
- Captar recursos para eventos;
- Organizar ações para captação de eventos.

Atitudes:

- Trabalhar em equipe durante as atividades propostas;
- Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula e em visitas técnicas;
- Assiduidade, pontualidade, organização;
- Postura e apresentação pessoal em sala de aula e durante as atividades extraclasse;
- Comunicação interpessoal;
- Cordialidade com colegas, professores e outras pessoas;
- Pró-atividade.

Metodologia de Abordagem:

Aulas expositivo-dialogadas, visitas técnicas, aulas práticas, estudos dirigidos, desenvolvimento de projetos; estudos de caso, levantamento de problemas e busca de soluções no entorno da Instituição.

Bibliografia Básica:

ALLEN, Johnny. et al. **Organização e gestão de eventos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
 BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo**. 2. ed. ampl. e atual. São Paulo: Aleph, 2002.
 ROGERS, Tony; MARTIN, Vanessa. **Eventos: planejamento, organização e mercado**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
 ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
 ZITTA, Carmem. **Organização de eventos: da ideia à realidade**. 5. ed. rev.e ampl. Brasília, DF: Senac - DF, 2013.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO Brasileira de Empresas de Eventos. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <<http://www.abeoc.org.br>>. Acesso em: 5 out. 2018.
 FEIRAS e negócios: o programa oficial das feiras. Disponível em: <<https://www.feirasenegocios.com.br>>. Acesso em: 5 out. 2018.
 REVISTA EVENTOS. São Paulo: Expo Editora, 1998- Disponível em: <<https://www.revistadoseventos.com.br>>. Acesso em: 5 out. 2018.

Unidade Curricular: Cerimonial e Protocolo	CH*: 20h
Competência: <ul style="list-style-type: none">● Aplicar o conjunto de formalidades e procedimentos considerando a ordem hierárquica que determina as regras do cerimonial.	
Conhecimento: <ul style="list-style-type: none">● Normas do cerimonial público;● Cerimonial e protocolo para eventos sociais;● Flexibilização do protocolo (quebra);● Tipos e estilos de mesas.	
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">● Organizar discursos respeitando as regras do protocolo oficial;● Montar mesas diretivas respeitando as regras do protocolo oficial;● Identificar situações em que possa ocorrer a quebra de protocolo;● Organizar bandeiras nos diversos dispositivos previstos para sua apresentação;● Identificar símbolos nacionais.	
Atitudes <ul style="list-style-type: none">● Trabalhar em equipe durante as atividades propostas;● Iniciativa para questionamentos e colocações no período de aula e em visitas técnicas;● Assiduidade, pontualidade, organização;● Postura e apresentação pessoal em sala de aula e durante as atividades extra-classe;● Comunicação interpessoal;● Cordialidade com colegas, professores e outras pessoas;● Pró-atividade.	
Metodologia de Abordagem: <p>Aulas expositivo-dialogadas, visitas técnicas, aulas práticas, estudos dirigidos, desenvolvimento de projetos; estudos de caso, levantamento de problemas e busca de soluções no entorno da Instituição.</p>	
Bibliografia Básica: <p>BRASIL. <u>Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972</u>. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acesso em: 05 maio 2019.</p> <p>BRASIL. <u>Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971</u>. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm>. Acesso em: 05 maio 2019.</p> <p>KALIL, Glória. Alô, Chics!: etiqueta contemporânea. São Paulo: Ediouro, 2007.</p> <p>ZITTA, Carmem. Organização de eventos: da ideia à realidade. 5. ed. rev.e ampl. Brasília, DF: Senac - DF, 2013.</p> <p>ZOBARAN, Sérgio. Evento é assim mesmo: do conceito ao brinde. 3. ed. Rio de Janeiro: Senac Rio, 2012.</p>	

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO Brasileira de Empresas de Eventos. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em:

<<http://www.abeoc.org.br>>. Acesso em: 5 out. 2018.

REVISTA EVENTOS. São Paulo: Expo Editora, 1998- Disponível em:

<<https://www.revistadoseventos.com.br>>. Acesso em: 5 out. 2018.

VI – METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

19. Avaliação da aprendizagem:

As avaliações serão organizadas pelo professor responsável de acordo com os princípios considerados pela instituição e que devem ser adotados para a organização das avaliações:

- a) A avaliação será diagnóstica, processual, formativa, somativa, continuada e diversificada. Serão considerados critérios como: assiduidade, realização das tarefas, participação nas aulas, avaliação escrita individual, trabalhos em grupo, atividades práticas.
- b) A avaliação se dará durante todos os momentos do processo ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente.
- c) A avaliação visa à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso, com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

As avaliações atenderão o disposto nos artigos 35, 36, 37, 38, 39, 40 e 41 do RDP, sendo os dois últimos destacados abaixo:

Art. 40. § 1º Será obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada componente curricular, ficando nela reprovado o aluno que não comparecer, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) dessas atividades.

Art. 41. O resultado da avaliação final será registrado por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis).

§ 2º Ao aluno que comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida no PPC para o componente curricular será atribuído o resultado 0 (zero).

§ 3º O registro de cada componente curricular será realizado pelo professor no diário de classe na forma de valores inteiros de 1 (um) a 10 (dez).

§ 4º A decisão do resultado final, pelo professor, dependerá da análise do conjunto de avaliações, suas ponderações e as discussões do conselho de classe final.

§ 5º A avaliação será realizada, em cada componente curricular, considerando os objetivos ou competências propostos no plano de ensino.

§ 6º. O professor tem liberdade de atribuir valores fracionados de 0 a 10 nas avaliações parciais.

20. Atendimento ao Discente:

Cada professor possui 02 horas de sua carga horária semanal dedicadas ao atendimento extraclasse, cujos dias e horários serão divulgados aos alunos no primeiro encontro.

Para o acolhimento e acompanhamento sistemático e especializado ao discente, no intuito de contribuir com a permanência e êxito, está disponível a equipe multidisciplinar da Coordenadoria Pedagógica, da qual fazem parte: psicóloga, pedagoga, assistente social, assistentes de alunos e técnicos em assuntos educacionais. Essa equipe tem como função assessorar em questões pedagógicas, psicológicas e sociais percebidas e apontadas pelos professores atuantes no curso.

O Câmpus possui o Núcleo de Acessibilidade Educacional, NAED, que identifica e acompanha estudantes com deficiência, tem por objetivo apoiar os processos de ensino e aprendizagem desses estudantes e contribuir na implementação de ações de acessibilidade metodológica e instrumental, bem como de políticas de permanência e conclusão com êxito dos estudos, orientando também docentes e demais servidores.

A recuperação de estudos compreenderá a realização de novas atividades que

promovam a aprendizagem no decorrer do curso, levando em consideração o desenvolvimento das competências.

21. Metodologia:

A organização curricular do curso tem como base a concepção de competências fundamentada na redefinição do sentido dos conteúdos de ensino, atribuindo práticas aos saberes escolares. Essas competências são definidas como referência às situações que os alunos deverão ser capazes de compreender e agir com eficiência.

Nessa construção de novos saberes, o câmpus é um espaço onde professores e alunos são sujeitos de uma relação crítica e criadora, na qual as unidades curriculares conversam entre si, buscando sintonizar as diferentes áreas do conhecimento e enriquecendo a prática pedagógica. Assim, a intervenção pedagógica favorece a aprendizagem a partir da diversidade.

O fazer pedagógico se dá por meio de atividades em sala de aula e também em outros espaços apropriados com aulas teóricas expositivo-dialogadas, estudos dirigidos, apresentações e seminários; visitas técnico-pedagógicas, levantamento de problemas e busca de soluções no entorno da Instituição são atividades extraclasse que complementam e dinamizam o processo. Dessa forma, a comunidade externa também se torna um espaço privilegiado para inserir, publicizar, compartilhar e articular os saberes.

VII – OFERTA NO CÂMPUS

22. Justificativa para oferta neste Câmpus:

O Câmpus Garopaba do Instituto Federal de Santa Catarina encontra-se situado no município de Garopaba, próximo à BR 101. Sua região de atuação compreende os municípios de Garopaba, Imaruí, Imbituba, Laguna e Paulo Lopes, totalizando a população de 128. 234 pessoas e uma área de 440,7 Km² (IBGE 2010), municípios localizados a uma distância de até 50 km do Câmpus.

Observa-se que a economia da região apresenta suas bases fundamentadas em atividades do setor terciário (comércio, serviços e atividades vinculadas ao turismo) que corresponde a uma parcela de 55,49% do PIB total do setor. Com exceção do município de Imaruí, o setor terciário da economia é responsável por mais de 50% do PIB dos municípios, com destaque para Laguna, onde esta participação supera o índice de 65% do PIB total. Pode-se afirmar, neste caso, que turismo e lazer são fatores de grande importância para o sucesso das atividades relacionadas ao setor terciário da economia, a exemplo do que ocorre na grande maioria das regiões costeiras do mundo.

O ápice da atividade turística ocorre nos períodos de réveillon e carnaval que foi intensificada devido à duplicação da BR 101. No período de verão, a população de Garopaba torna-se sete vezes maior devido a grande concentração turística na região (BRUSIUS, 2010). O fluxo começa a diminuir no último mês da estação principalmente em função do término de férias escolares e cresce novamente no período do carnaval, evidenciando as peculiaridades de uma atividade sazonal principalmente para os municípios de Garopaba, Imbituba e Laguna. Nestes municípios, alguns estabelecimentos que prestam serviços aos turistas, como meios de hospedagem, restaurantes e agências de turismo receptivo, necessitam interromper a prestação de serviço até a chegada da próxima temporada influenciando diretamente na diminuição da oferta de emprego e no mercado consumidor, o que consequentemente influencia o arranjo produtivo local.

No âmbito do turismo, no entanto, é possível que ocorram ações para diminuir a sazonalidade aumentando o período de permanência de turistas e os períodos durante o ano com aumento de fluxo; estas ações podem compreender a promoção e realização e captação de eventos.

Os eventos são atividades que fomentam o turismo por gerar motivação para viagens e incrementam a oferta em núcleos receptivos, tornando-se uma oportunidade de praticar o turismo, por si só ou pelo atrativo turístico da localidade que se realiza. Dessa forma, o turismo de eventos também auxilia na divulgação da região visitada.

A captação e a promoção de eventos vem sendo considerada a atividade no turismo que mais retorno econômico oferece ao destino sede. Segundo a Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABECO/SC), o turista de eventos gasta, em média, três vezes mais que o de temporada. A permanência fica entre três ou quatro dias, mas é o suficiente para injetar na economia da capital dos catarinenses mais de R\$ 100 milhões anualmente.

Em função da crescente deste mercado, o Brasil ocupa o sétimo lugar no ranking mundial entre os países que mais sediaram eventos no mundo em 2011. Segundo a Associação Internacional de Congressos e Convenções (ICCA), os eventos são vistos como uma grande oportunidade de geração de emprego e renda para o país.

Os eventos movimentam desde pequenas cidades até grandes núcleos turísticos. São festas populares, religiosas, shows, bailes, casamentos, feiras e congressos das mais variadas áreas capazes de reunir milhares de pessoas, mas para que o segmento seja desenvolvido e se consolide é necessário a atuação de profissionais capacitados e conhecedores do mercado em que estão inseridos.

Os conhecimentos relacionados à organização, captação de recursos e prospecção em

eventos são importantes para o desenvolvimento de estratégias e projetos que mantenham a localidade no competitivo mercado de eventos.

Esta proposta, portanto, busca oferecer qualificação às pessoas que tenham interesse em desenvolver atividades no segmento de eventos e o aprimoramento às pessoas que já estão envolvidas no segmento, ou seja, visa a contribuir com a formação profissional de qualidade e adequada buscando fomentar e ampliar o mercado de trabalho local.

23. Itinerário formativo no contexto da oferta/câmpus:

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC (2014), o eixo tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer, compreende tecnologias relacionadas aos processos de recepção, viagens, eventos, gastronomia, serviços de alimentação e bebidas, entretenimento e interação. Abrange planejamento, organização, operação e avaliação de produtos e serviços inerentes ao turismo, hospitalidade e lazer, integradas ao contexto das relações humanas em diferentes espaços geográficos e dimensões socioculturais, econômicas e ambientais.

Os cursos de nível técnico com oferta aprovada no Eixo são ofertados na forma subsequente para o curso Técnico em Hospedagem, Guia de Turismo e Restaurante e Bar. A formação nos segmentos de Hospedagem e Alimentos e Bebidas possibilitam ao egresso a atuação em atividades de organização de eventos sendo que os conhecimentos relativos à atuação estão previstos em Unidades Curriculares correspondentes a cada Curso.

Nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) relacionados ao Eixo há o complemento à formação de quem tem interesse por uma atuação mais autônoma ou quer exercer ou já exerce função gerencial, no caso de Empreendedorismo no Setor Turístico, Gestão de Empreendimentos Turísticos e Técnicas de Atendimento ao Cliente e Vendas, que mantém relação com o eixo de Gestão e Negócios e ampliam o conhecimento no próprio segmento de eventos como os cursos de língua estrangeira (Inglês e Espanhol) e Educação Patrimonial. Tais cursos FIC têm caráter transversal, com capacidade de manter diálogo com diversas formações, o que permite o prosseguimento dos estudos, tanto de quem já fez outro FIC no eixo quanto dos egressos que obtiveram certificação em nível técnico.

24. Público-alvo na cidade/região:

Pessoas com ensino médio completo e interesse em atuar no segmento profissional de organização e prestação de serviços em eventos.

25. Início da Oferta:

2020/1.

26. Frequência da oferta:

Ocorre conforme demanda ou a qualquer tempo conforme análise da chefia DEPE, coordenações e docentes do Eixo que verificam ofertas anteriores e cursos em demais níveis, assim como o Plano de Oferta de Cursos e Vagas (POCV) do Câmpus.

27. Periodicidade das aulas:

O curso acontecerá semanalmente, duas vezes por semana, podendo ser ofertado nas segundas e quartas-feiras ou terças e quintas-feiras.

28. Local das aulas:

Câmpus Garopaba.

29. Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre letivo	Turmas	Turno	Vagas	Total de Vagas
-----------------	--------	-------	-------	----------------

2020/1	1	Matutino, vespertino ou noturno	30	30
--------	---	---------------------------------------	----	----

29.1 Justificativa para oferta de vagas inferior a 40:

Devido à capacidade das salas de aulas, considerando que a maior oferta ocorre para cursos técnicos e tecnólogos que demandam salas de aulas com 40 lugares, observa-se a necessidade de flexibilização da oferta para 30 vagas.

30. Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino médio completo.

31. Corpo docente e técnico-administrativo necessário para funcionamento do curso:

DOCENTE		
Nome	Área	Regime de Trabalho
Micheline Sartori	TURISMO	DE

CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	
Nome	Cargo
Alesandra Oriente	Assistente de Alunos
Carolina Correa	Assistente de alunos
Leonardo Antonio Radaik	Assistente de alunos
Ana Paula Freitas	Assistente de Biblioteca
Everton Murilo Vieira	Assistente de Biblioteca
Elisandra Marilea Quintino	Bibliotecária
Elisabete Schlatz Rasch	Assistente em Administração (Secretaria)
Izabela Raquel	Assistente em Administração (Secretaria)
Manuela Fornari Bitencourt	Assistente em Administração (Secretaria)
Priscilla de Oliveira	Assistente de Alunos (RA)
Jacqueline Narciso Bastos	Técnica em Assuntos Educacionais
Juliana Geraldo Varela	Psicóloga
Marilúcia Tamanini Schauffert	Assistente Social
Silvia Maria da Silva	Pedagoga

32. Instalações, ambientes físicos e equipamentos, necessários ao funcionamento do curso:

- 1 (uma) sala de aula com: 40 carteiras/cadeiras, 1 (uma) mesa, 1 (um) computador e 1 (uma) cadeira para o professor, 1 (um) quadro, 1 (uma) tela para projeção, 1 (um) projetor multimídia;
- Biblioteca;
- Coordenadoria pedagógica;
- Secretaria;
- Laboratórios de informática;
- Cantina;
- Banheiros;
- Área de convivência.