



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**  
**RECEPCIONISTA DE EVENTOS**  
**MODALIDADE A DISTÂNCIA**

**Santa Maria – RS**

**2020**

**Jair Messias Bolsonaro**  
*Presidente da República*

**Abraham Bragança de Vasconcellos Weintraub**  
*Ministro da Educação*

**Ariosto Antunes Culau**  
*Secretário da Educação Profissional e Tecnológica*

**Carla Comerlato Jardim**  
*Reitora do Instituto Federal Farroupilha*

**Édison Gonzague Brito da Silva**  
*Pró-Reitor de Ensino*

**Raquel Lunardi**  
*Pró-Reitora de Extensão*

**Arthur Pereira Frantz**  
*Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação*

**Nídia Heringer**  
*Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional*

**Vanderlei José Pettenon**  
*Pró-Reitor de Administração*

**Adriano Brum Fontoura**  
*Diretor de Extensão*

**Cynthia Gindri Haigert**  
*Coordenadora Geral Pronatec*

**Denise Valduga Batalha**  
*Coordenadora Adjunta Pronatec*

**Duílio Gerra Bandinelli**  
*Diretor de Pesquisa, Extensão e Produção*

**Tatiana Aparecida Balem**  
*Coordenador de Extensão*

## SUMÁRIO

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO .....	4
2. APRESENTAÇÃO .....	5
3. JUSTIFICATIVA.....	5
4. OBJETIVOS.....	7
5. PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO .....	8
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....	9
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	10
8. ESTRUTURA CURRICULAR.....	10
9. EMENTÁRIO .....	11
10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	14
11. METODOLOGIA .....	15
12. POLÍTICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO IFFAR .....	16
13. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS .....	17
14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17

## 1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

**Denominação do curso:** Recepcionista de Eventos

**Carga horária Total:** 160h

**Eixo tecnológico:** Turismo, Hospitalidade e Lazer

**Características do curso:** Recepciona, identifica e acolhe pessoas em eventos em cerimônias públicas e/ou privadas. Conduz, orienta e fornece informações, utilizando materiais e equipamentos necessários. Utiliza técnicas e tecnologias de comunicação e informação. Aplica as boas práticas de hospitalidade nas relações com o público e a equipe.

**Periodicidade das aulas:** Semanais

**Nível:** Ensino Fundamental

**Modalidade:** Educação a Distância (Formação Inicial e Continuada - FIC).

**Frequência da oferta:** Conforme demanda do(s) parceiro(s) demandante(s)

**Número de vagas do curso:** 180 vagas

**Local da Aulas:** Ambiente Virtual de Aprendizagem

**Requisitos de acesso ao Curso:** Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

## **2. APRESENTAÇÃO**

Este plano pedagógico de curso constitui-se em documento norteador para implantação e execução do curso Recepcionista de Eventos – Modalidade Educação a Distância (EaD) na Formação Inicial e Continuada (FIC).

Para tanto, o Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Júlio de Castilhos visa a transformar positivamente a realidade de um grupo que se encontra à margem dos espaços escolares, ao oferecer ensino na modalidade EaD na Formação Inicial e Continuada e ao possibilitar a inclusão social por meio da profissionalização.

Neste contexto, o Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Júlio de Castilhos, com a implementação do curso Recepcionista de Eventos possibilita o acesso a melhorias nas condições de inserção social, econômica, política e cultural dos jovens e adultos da região. Acredita que uma educação contextualizada e emancipatória contribuem para o desenvolvimento local e regional de modo sustentável. A criação deste curso apresenta-se, também, como uma proposta que visa a atender a necessidade de qualificação existente no município em consonância com a realidade econômica e social da região.

## **3. JUSTIFICATIVA**

O Instituto Federal Farroupilha - IFFar é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade. Visando a atender a demanda local e regional é que estamos propondo o Curso de Recepcionista de Eventos.

A partir dessa perspectiva, a proposta de curso foi elaborada com

base nas possíveis definições de investimentos públicos e privados nos diferentes setores econômicos, nos indicadores formais de ocupação, nas perspectivas de necessidade de mão de obra qualificada, nos arranjos produtivos locais e nas características do público com necessidade de qualificação.

A formação inicial e continuada centra-se em ações pedagógicas, teórico e práticas, planejadas para atender as demandas sócio-educacionais de formação e de qualificação profissional. Configura-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto a atualização quanto o aperfeiçoamento profissional. Também buscam trazer de volta aos ambientes formativos pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais.

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas socioeducacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não.

Watt (2007), cita que são inúmeras as possibilidades de inserção no mercado de trabalho do recepcionista em eventos, uma vez que “eventos” engloba uma infinidade de manifestações, artísticas, culturais, científicas, de entretenimento, lazer. Para Watt (2007) na categoria eventos estão: carnavais, festivais, feiras, congressos, casamentos, aniversários, eventos esportivos, recepções, entre outros. Neste aspecto, todo o evento cria uma expectativa ao público, e, quando realizados de forma adequada gera

sentimentos positivos, caso contrário grande frustração. A recepção é o primeiro contato do público com o evento, sendo fundamental para uma primeira boa impressão.

O evento é uma importante ferramenta de comunicação estratégica para organizações e empresas, a partir dele a empresa pode se aproximar do seus *stakeholders* e estreitar laços de relacionamento. Uma vez que reúnem em um só lugar e por um determinado período de tempos, um significativo número de pessoas, consumidores efetivos, potenciais, decisores e/ou referências no consumo de produtos e serviços. A eficiência do evento, enquanto canal de comunicação, está diretamente relacionado ao sucesso do evento. Utilizar o evento como um canal de comunicação significa ‘emprestar’ a imagem do evento ao local, a marca da empresa, ao produto e/ou serviço, pois o público participante do evento vai aliar o ‘sucesso’ do evento com o local, a empresas, o produto ou o serviço que estão a ele relacionados (VIANA, 2004).

No IFFAr, a oferta do Curso FIC em Recepcionista de Eventos, na modalidade EAD, leva em consideração os aspectos socioeconômicos do setor de serviços existentes na região central do Estado do Rio Grande do Sul, onde apenas as formaturas e eventos técnico-científicos já são capazes de gerar demanda de profissionais do ramo de eventos, serviços estes que devem ser desenvolvidos por profissionais capazes de praticá-los com noções claras de ética e cidadania. Por outro lado, o curso estará contribuindo para a realização profissional e pessoal, oportunizando a profissionalização, inclusão social, geração de renda, elevação da escolaridade e da autoestima, através da inserção produtiva.

#### **4. OBJETIVOS**

Capacitar pessoas para atuar na recepção e acolhimento de pessoas em eventos diversos. Conduzir, orientar e fornecer informações, materiais

e equipamentos necessários ao público participante de um evento.

Os objetivos específicos do curso são os seguintes:

- Capacitar profissionais na área de Recepção de Eventos, fornecendo e atualizando seus conhecimentos ligados às tendências mercadológicas e ações práticas;
- Informar e preparar o indivíduo para exercer a arte de relacionar, atender e colaborar;
- Formar profissionais capazes de desenvolver trabalho com alto nível de profissionalismo e promover sua diferenciação no mercado;
- Entender o panorama do mercado de eventos da atualidade e os principais termos utilizados na área;
- Compreender as principais funções relacionadas ao papel de um Recepcionista de Eventos;
- Dominar as principais regras de Cerimonial e Protocolo aplicadas a eventos.
- Contribuir com a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, qualificando e requalificando cidadãos e cidadãs por meio de um processo amplo que envolve a apropriação, socialização, difusão e produção de conhecimentos científicos e tecnológicos.

## **5. PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO**

O pré-requisito básico para o acesso ao curso de Recepcionista de Eventos é o Ensino Fundamental II (6º a 9º) – Completo e o mecanismo de acesso se dá por meio de inscrição realizada no site do Instituto Federal Farroupilha.



## 6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O IF Farroupilha, em seus cursos, prioriza a formação de profissionais que:

- tenham competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- sejam capazes de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;
- tenham formação humanística e cultura geral integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- saibam interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos na busca de novos conhecimentos.

A (ao) estudante egressa (o) do curso FIC em Recepcionista de Eventos, na modalidade EaD, espera-se, que deverá desenvolver habilidades para recepcionar e atender diferentes públicos, executar serviços de apoio técnico e logístico de eventos e cerimoniais, utilizando o protocolo e etiqueta formal. Recepcionar e promover serviços de eventos.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estas (es) estudantes devem estar aptas (os) a: adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade; saber trabalhar em equipe; e ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

## 7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular está elaborada de forma sequencial, cujo intuito é facilitar o entendimento dos princípios teóricos e práticos para desenvolver a atividade de Recepcionista de Eventos, totalizando 160 horas.

A matriz curricular do curso FIC em Recepcionista de Eventos, na modalidade EaD, está organizada por componentes curriculares, com uma carga horária total de 160 horas. Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, contextualizados e fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística. A oferta dos componentes curriculares será via plataforma Moodle.

Como diretriz, o tempo mínimo previsto para a duração dos cursos FIC é estabelecido, legalmente, no Catálogo Nacional de Cursos FIC.

## 8. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Recepcionista de Eventos, na modalidade EaD, possui carga-horária total de 160 horas, distribuídas em dez disciplinas. Dessa maneira o curso terá duração de, aproximadamente 3 meses. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do Curso.

Quadro 01 – Matriz curricular do Curso FIC em Recepcionista de Eventos, na modalidade EaD.

<b>Organização Curricular</b>	
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
Ambientação em EAD	15 horas
Introdução a Recepção	15 horas
Introdução a Eventos	15 horas
A Comunicação na Recepção	15 horas
Áreas de atuação do Recepcionista	15 horas
A Classificação dos Eventos	15 horas
Marketing Pessoal	20 horas
Etiqueta no trabalho	15 horas

Conflitos organizacionais	15 horas
Cerimonial e protocolo e Composição de mesa e bandeiras	20 horas
Carga Horária total	160 horas

## 9. EMENTÁRIO

<b>Disciplina:</b> Ambientação em EaD
<b>Carga Horária:</b> 15h
<b>EMENTA:</b> Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na internet. Concepções e legislação em EaD. Metodologias de estudos basEaDas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.
<b>BIBLIOGRAFIA</b>
<b>Básica:</b>
ALVES, Lynn; BARROS, Daniela; OKADA, Alexandra. <b>Estratégias MOODLE:</b> Pedagógicas e Estudos de Caso. Salvador – BA, 2009. Disponível em: < <a href="http://www.lynn.pro.br/admin/files/lyn_livro/7d17b6fefa.pdf">http://www.lynn.pro.br/admin/files/lyn_livro/7d17b6fefa.pdf</a> >. Acesso em Junho de 2020.
BRASIL. <b>Decreto nº 2.494</b> , de 10 fevereiro 1998. Disponível em: <a href="http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/D2494.pdf">http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/D2494.pdf</a> . Acesso em: junho de 2020.
Júlio Araújo e Nukácia (Orgs.). <b>EaD em Tela:</b> Docência, Ensino e Ferramentas Digitais. Campinas: Pontes Editores, 2013. p.: 246. ISBN: 9788571134263.

<b>Disciplina</b> Introdução a Recepção
<b>Carga Horária</b> 15 horas
<b>Ementa:</b> Conceito de recepção, a importância da recepção nos eventos, perfil do profissional de eventos, recomendações do atendimento.
<b>Bibliografia</b>
<b>Bibliografia Básica:</b>
ALLEN, Johnny; OTOOLE, Willian; MACDONNELL, Ian; HARRIS, Rob. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.
BORBA, Antônio Máximo. <b>Planejamento e organização de eventos</b> . Viçosa: CPT: 2008.
CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. 9ª ed. São Paulo: Summus Editorial, 2008.
ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo, SP: Atlas, 2003.

<b>Disciplina</b> Introdução a Eventos
<b>Carga Horária</b> 15 horas
<b>Ementa:</b> Contextualização do que é um evento e a sua importância para a economia e a sociedade.
ALLEN, Johnny; OTOOLE, Willian; MACDONNELL, Ian; HARRIS, Rob. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.
BORBA, Antônio Máximo. Planejamento e organização de eventos. Viçosa: CPT: 2008.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. 9ª ed. São Paulo: Summus Editorial, 2008.  
 ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo, SP: Atlas, 2003.

**Disciplina** Comunicação na Recepção

**Carga Horária** 15 horas

**Ementa:** Fundamentos da comunicação; Leitura e interpretação de textos pertencentes a diferentes gêneros; Comunicação oral, uso da linguagem culta. Apresentação dos principais elementos do processo comunicativo

**Bibliografia**

**Bibliografia Básica:**

CARNEGIE, D. Como falar em público e influenciar pe Como falar em público e influenciar pessoas no mund ssoas no mundo dos negócios. Record, 2008  
 DEEP, Sam; Sussman Lyle. Atitudes Inteligentes: Resolver Conflitos, Saber Se Comunicar Com Desembaraço ... Mais de 1.600 Saídas Para Sua Vida Profissional. São Paulo: Nobel, 1992.  
 Manual de Técnicas em comunicação. Disponível em: <<https://docplayer.com.br/17762650-Manual-de-tecnicas-de-comunicacao.html>  
 MCKENNA, Colleen. Como se comunicar com sucesso: técnicas para ter segurança na comunicação. São Paulo: Market Books, c1999. 101 p.  
 RIBEIRO, Lair. A magia da comunicação. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 1993  
 VIEIRA, M. C. de A. Comunicação empresarial. Etiqueta e ética nos negócios. São Paulo: Editora SENAC, 2007

**Disciplina** Áreas de Atuação do Recepcionista

**Carga Horária** 15 horas

**Ementa:** Qualidade de vida e a saúde dos trabalhadores de eventos; Organizador de eventos x mercado de trabalho (legislação), trabalho intermitente. Possibilidades no mercado de eventos. Critérios para o desenvolvimento de um trabalho de excelência.

**Bibliografia**

**Bibliografia Básica:**

ALMEIDA, João Batista. Manual de Direito do Consumidor. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.  
 CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação Brasileira, 2018.

**Disciplina** Classificação dos Eventos

**Carga Horária** 15 horas

**Ementa:** Conceito de eventos; Tipos de eventos; Planejamento em eventos;

**Bibliografia**

**Bibliografia Básica:**

CESCA, C. G. G. Organização de Eventos: Manual para Organização de Eventos: Manual para planejamento e planejamento e execução. São Paulo: Sumus, 2008. execução  
 GIACAGLIA, M. C. Organização: Teoria e Prática de Eventos. São Paulo. 2008.  
 WATT, D. C. Gestão de Eventos em lazer e Turismo. São Paulo: Artmed. 2007.

**Disciplina** Marketing Pessoal

<b>Carga Horária</b> 20 horas
<b>Ementa:</b> Conceitos de marketing. Contextualização de marketing pessoal. Qualidade no atendimento. Formas de atendimento. Como portar-se diante de situações inesperadas. Noções básicas de etiqueta. Comunicação através da imagem. Formas adequadas de apresentação pessoal (vestimenta), postura e linguagem requerida ao profissional da área de recepção.
<b>Bibliografia</b> <b>Bibliografia Básica:</b> Bordin, Sady. Marketing Pessoal - Dez Etapas Para o Sucesso!, Saraiva, São Paulo: 2013 CRIVELARO, R.; TAKAMORI, J.Y. Dinâmica das Relações Interpessoais. Campinas, SP: Editora Alínea, 2005. LEAO, Celia P. S. Boas Maneiras de A a Z – Dicas básicas para um comportamento social adequado. 23ª ed. STS, São Paulo. RIBEIRO, Célia. Etiqueta Século XXI. Ed. L&PM, Porto Alegre, 2008.

<b>Disciplina</b> Etiqueta no trabalho
<b>Carga Horária</b> 15 horas
<b>Ementa:</b> Regras de etiquetas e boas maneiras com o público, à mesa e no relacionamento interpessoal
<b>Bibliografia</b> <b>Bibliografia Básica:</b> CRIVELARO, R.; TAKAMORI, J.Y. Dinâmica das Relações Interpessoais. Campinas, SP: Editora Alínea, 2005. KALIL, Gloria. Alô, chics!: etiqueta contemporânea. Rio de Janeiro: Pocket Ouro, 2008. RIBEIRO, Célia. Etiqueta na prática. Porto Alegre: L&PM, 2008. VIEIRA, M. C. de A. Comunicação empresarial. Etiqueta e ética nos negócios. São Paulo: Editora SENAC, 2007.

<b>Disciplina</b> Conflitos organizacionais
<b>Carga Horária</b> 15 horas
<b>Ementa:</b> conceito de conflitos, como se dá no ambiente de trabalho e como o recepcionista deve lidar com essa situação, técnicas de negociação.
<b>Bibliografia</b> <b>Bibliografia Básica:</b> BAUTZER, Deise. <b>Inovação:</b> repensando as organizações. São Paulo: Atlas, 2009 MARTINELLI, D. P; ALMEIDA, A. P. de. Negociação e Solução de Conflitos. São Paulo: Atlas, 1998. REILLY, Leo. Como se sair bem em uma negociação: até mesmo com um vendedor de carros. São Paulo: Madras, [200-]. SILVA, Raquel Carneiro, Maciel, Nelson Fernandes. <b>Curso de negociação:</b> técnicas e estratégias de sucesso. Viçosa, MG: CPT, 2005.

<b>Disciplina</b> Cerimonial e protocolo e Composição de mesa e bandeiras
<b>Carga Horária</b> 20 horas
<b>Ementa:</b> Cerimonial e protocolo: conceitos e definições. Regulamentação de protocolo oficial. Ordem geral de precedência e suas particularidades. Símbolos

Nacionais. Bandeiras. Tipos de mesas em eventos e suas composições. Discursos e pronunciamentos. Estrutura de cerimonial para eventos. Mestre de cerimônias.

**Bibliografia Básica:**

ALLEN, Johnny; OTOOLE, Willian; MACDONNELL, Ian; HARRIS, Rob. Organização e Gestão de Eventos. Rio de

BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial: simplificando ações. 4ª ed. Caxias do Sul – RS: EDUCS, 2006.

Brasil. São Paulo: Saraiva 2005.

CARPINELLI, Vivian Marcassa. Cerimonial, etiqueta, protocolo e eventos. Curitiba: Editora HelloGraff, 2002.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. 9ª ed. São Paulo:

Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo. Rede Federal de Educação Tecnológica. Ministério da Educação, 2010. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7348-guiaeventos-cerimonial-redefera&category\\_slug=janeiro-2011-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7348-guiaeventos-cerimonial-redefera&category_slug=janeiro-2011-pdf&Itemid=30192)

Janeiro: Editora Campus, 2003.

LINS, Augusto Estellita. Etiqueta, Protocolo e cerimonial. Brasília-DF: Linha Gráfica Editora, 1991.

LUZ, Olenka Ramalho. Cerimonial e Protocolo e Etiqueta – Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e

NUNES, Marina Martinez. **Cerimonial para executivos:** guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 4. ed. Porto Alegre: Dora Luzzato, 2006.

Summus Editorial, 2008.

## 10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Conforme as Diretrizes Institucionais, a avaliação da aprendizagem dos estudantes, visa a progressão para o alcance do perfil profissional de egresso, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais atividades finais.

A avaliação do rendimento escolar, enquanto elemento formativo é condição integradora entre ensino e aprendizagem e deverá ser ampla, contínua, gradual, dinâmica e cooperativa, acontecendo paralelamente ao desenvolvimento de conteúdos.

O professor deixará claro aos estudantes, por meio do Plano de Ensino, no início do período letivo, os critérios para avaliação do rendimento escolar. Serão utilizados no mínimo dois instrumentos de avaliação, a serem desenvolvidos no decorrer de cada componente curricular.

O registro do aproveitamento escolar dos estudantes do Curso FIC em

Recepcionista de Eventos, na modalidade EaD, compreenderá a apuração da assiduidade e realização das atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem. Para efeito de frequência, computar-se-ão as atividades desenvolvidas pelo estudante no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Entre os aspectos relevantes do sistema de avaliação do IFFar, segue o exposto abaixo:

Estará aprovado no componente curricular o aluno que obtiver nota no período maior ou igual a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em participação no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

A nota dos estudantes será composta pelas notas das atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem. O resultado final deverá atingir nota maior ou igual a 7,0 (sete).

## **11. METODOLOGIA**

Este curso possibilita uma forma de atendimento, na qual o educando possa compreender o mundo, compreender-se no mundo e nele atuar na busca de melhoria da qualidade de vida. Deve contemplar a elevação da profissionalização para um contingente de cidadãos cerceados do direito de acesso a uma formação profissional de qualidade, levando em conta que cada educando tem uma experiência de vida acumulada de acordo com a sua realidade vivida.

Dessa forma, o curso propõe uma matriz curricular que assegure o acesso, a permanência e o êxito do profissional formado não apenas no curso em si, mas também no setor formal ou como profissional autônomo. Serão empregados procedimentos diversos para alcançar os objetivos propostos no curso, sendo de responsabilidade dos docentes a produção dos conhecimentos constantes na sua matriz curricular.

O curso é composto pelo componente curricular Ambientação em EaD, destinado à preparação dos alunos para o uso do computador e do Ambiente Virtual de Aprendizagem, que objetiva a inclusão digital dos cursistas e, conseqüentemente, um maior acesso à informação, também é composta por componentes curriculares próprios ao desenvolvimento de habilidades relativas ao curso, voltadas para o campo de atuação do estudante.

As metodologias de ensino deverão implicar em procedimentos didático-pedagógicos que orientem os estudantes com vistas a uma formação profissional que

possibilite além do conhecimento de técnicas específicas do curso, a habilitação para o desempenho da profissão levando em consideração princípios e valores, tais como, relacionamento interpessoal, comunicação com o público, o trabalho em equipe, leitura e interpretação de informações técnicas, observando sempre o agir eticamente.

Far-se-á uso de diferentes práticas tais como as descritas a seguir:

- Utilização de aulas expositivas, dialogadas para a construção do conhecimento nas disciplinas;
- Pesquisas sobre os aspectos teóricos e práticos no seu futuro campo de atuação;
- Discussão de temas, partindo-se de leituras orientadas individuais e em grupos, vídeos, pesquisas ou aulas expositivas;
- Estudos de Caso: através de simulações;
- Abordagem de assuntos relativos às novas tecnologias na área de atuação.

Serão utilizados recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância, em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), tais como: vídeos, animações, simulações, hipertextos, atividades interativas com professores, tutores, alunos, biblioteca virtual e conteúdo da *web*, possibilitando aos educandos o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, à facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

A metodologia de ensino do curso na modalidade a distância fará uso das novas tecnologias de informação e comunicação – NTICs para garantir a interação professor/aluno e mediador/aluno.

## **12. POLÍTICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO IFFAR**

A Educação a Distância (EaD) é uma modalidade de ensino prevista no Art. 80 da LDB e regulamentado pelo Dec. Nº 5.622/2005. A EaD caracteriza-se como a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com



estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Os objetivos do IFFar quanto ao estabelecimento da Educação a Distância são:

- transpor as barreiras geográficas, ofertando educação profissional nos sus diferentes níveis e formas, na modalidade a distância;
- comprometer-se com a escola pública de qualidade e com a democratização do uso crítico das tecnologias;
- proporcionar formação em educação a distância aos servidores e demais envolvidos na Educação a Distância no Instituto;
- promover a utilização de tecnologias educativas de informação e comunicação no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, em todos os níveis, formas e modalidades ofertadas no IFFar;
- integrar a pesquisa e a extensão ao ensino a distância.

### **13. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS**

O certificado de conclusão será emitido ao término do curso, desde que o estudante esteja aprovado. Após conclusão do curso, o estudante aprovado receberá o Certificado de Recepcionista de Eventos, com carga horária de 160 horas.

A emissão do certificado ficará a cargo da Pró-reitoria de Extensão e a entrega ao concluintes será de responsabilidade das Direções de Pesquisa, Extensão e Produção e Coordenações de Extensão.

### **14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 9.394**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 20 de dezembro de 1996.

\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 12.513**. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Brasília, 26 de outubro de 2011.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Programa Nacional de Acesso ao Ensino

Técnico e Emprego (Pronatec). **Manual de Gestão da Bolsa-Formação**. Brasília, nov. 2011.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. Brasília, DF, 2016.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória?** Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267- 281, dezembro de 2003.

VIANA, Andyara Lima Barbosa. **Gestão de Eventos no Turismo: Abordagens Além da Econômica**. Anais do II Seminário de Pesquisa em Turismo do Mercosul - Universidade de Caxias do Sul - UCS, Caxias do Sul: 2004. Disponível em: <https://www.ucs.br/site/midia/arquivos/08-gestao-de-eventos.pdf>

WATT, D. C. **Gestão de Eventos em lazer e Turismo**. São Paulo: Artmed. 2007.