

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: TÉCNICO EM EVENTOS
O TÉCNICO EM EVENTOS é o profissional que auxilia e atua na prospecção, no planejamento, na organização, na coordenação e na execução dos serviços de apoio técnico e logístico de eventos e cerimoniais, utilizando o protocolo e etiqueta formal.

Realiza procedimentos administrativos e operacionais relativos a eventos. Recepciona e promove serviços de eventos. Planeja e participa da confecção de orçamentos decorativos. Coordena o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos.

MERCADO DE TRABALHO

Empresas organizadoras de eventos, centro de convenções, hotéis, parques de exposições, empresas prestadoras de serviços para eventos, órgãos públicos, *Convention and Visitors Bureau*, cruzeiros marítimos, restaurantes e bufê.

Bases Tecnológicas

I.1 – FUNDAMENTOS DA HOSPITALIDADE

1. Conceito e histórico da Hospitalidade
2. Área de turismo: seus diversos segmentos de atuação no mercado
3. Principais Leis do Turismo
4. Ambiente macroeconômico e microeconômico
5. Ameaças e oportunidades para o mercado turístico em esfera global e regional
6. Tipologia e classificação de:
 - Meios de hospedagem;
 - Setor de Agenciamento (agências de viagens e operadoras);
 - Meios de transporte
7. Equipamentos:
 - Parques temáticos;
 - Parques nacionais e estaduais

I.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

1. Relações Humanas:
 - conceitos
2. Importância das Relações Humanas para a área de Lazer e Eventos
3. Atitudes e postura pessoal no ambiente de trabalho
4. Comunicação:
 - empatia e comunicação;
 - comunicação verbal e nãoverbal;
 - canais de comunicação
5. Técnicas de trabalho em equipe:
 - Critérios de imagem e marketing pessoal

6. Ética e moral:

- Princípio fundamental da ética;
- Fundamentos da ética;
- Código de Ética Profissional

7. Aspectos Legais:

- Legislação Trabalhista;
- Código de Defesa do Consumidor

I.3 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Eventos, através de:

- indicadores linguísticos:

- vocabulário;
- morfologia;
- sintaxe;
- semântica;
- grafia;
- pontuação;
- acentuação, etc

- indicadores extralinguísticos:

- efeito de sentido e contextos sócio culturais;
- modelos preestabelecidos de produção de texto

2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos

específicos da área de Eventos:

- ofícios;
- memorandos;
- comunicados;
- cartas;
- avisos;
- declarações;
- recibos;
- carta-currículo;
- curriculum vitae;
- relatório técnico;
- contrato;
- memorial descritivo;
- memorial de critérios;
- técnicas de redação

3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação

4. Princípios de terminologia aplicados à área de Eventos:

- glossário com nomes e origens dos termos utilizados em eventos;
- apresentação de trabalhos de pesquisas;
- orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso.

I.4 – INFORMÁTICA APLICADA A EVENTOS

1. Configurações (painel de controle)
2. Gerenciamento de arquivos
3. Noções e Procedimentos dos Programas da *Microsoft Office: Word, Excel e Power Point; e Corel Drawl*
4. Operação de programas de computadores:
 - Processadores de texto (formatação básica, organogramas, desenho, figuras, mala direta, etiquetas);
 - Planilhas para *check list*, lista de materiais e cotações, controle de clientes (nome, endereço, telefone, data de nascimentos; documentos necessários; ficha médica – (relacionar problemas de saúde e utilização de medicamentos ou procedimentos necessários)
5. Técnicas de apresentação em *Power Point*
6. Noções e fundamentos sobre montagem de *banners*, faixas, e demais materiais de divulgação impressa e digital.

I.5 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS

1. Conceitos e princípios de Relações Interpessoais
2. Competências e conflitos intrapessoais e interpessoais
- 2.1. Inteligência Emocional no trabalho: conceito, tipos e importância
3. Desenvolvimento psíquico nas diferentes fases da vida (infância, adolescência, adulta e terceira idade)
4. O Indivíduo na Organização: Papéis e Interação
- 4.1. Fatores que interferem no desempenho pessoal e profissional no ambiente de trabalho
5. Princípios de trabalho em equipes de Lazer e Eventos: coordenação, cooperação, delegação, valorização e autonomia
6. Administração de conflitos
7. Motivação e liderança:
conceitos, tipos e características

I.6 – PRIMEIROS SOCORROS

1. Noções de anatomia humana (órgãos vitais e suas funções básicas; noções sobre pressão arterial e frequência cardíaca; funções das células nervosas e cérebro –SNC)
2. Conceitos de primeiros socorros, urgência e emergência (lei sobre a omissão de socorro)
3. Avaliação inicial da vítima de acidentes e/ou mal súbito
4. Prioridades de atendimento
5. Epidemiologia do trauma
6. Procedimentos utilizados em caso de:
 - Desmaio;
 - Mal súbito;
 - Asfixia e engasgamento;
 - Problemas respiratórios (asma e bronquite);

- Fraturas, luxação e entorse;
 - Ferimentos (corte, furo, arranhão, escoriações), com atenção às regiões das costas, da cabeça e do pescoço;
 - Identificação e Controle de Hemorragias;
 - Choque (elétrico e anafilático);
 - Picada (insetos, serpentes, aranhas e criaturas marinhas);
 - Intoxicações e envenenamentos;
 - Insolação e Internação;
 - Queimaduras (1º, 2º e 3º graus);
 - Parada Cardíaca e Parada Respiratória (manobra RCP);
 - AVC – Acidente Vascular Cerebral;
 - Overdose de drogas e intoxicação por álcool;
 - Ataque Cardíaco;
 - Convulsões e epilepsia;
 - Efeitos da Altitude;
 - Stress de Vôo;
 - Prevenção de DST
7. Imobilização de acidentados
 8. Técnicas de transporte de acidentados
 9. Atendimento e encaminhamento de emergência
 10. Prioridade no atendimento
 11. Diagnóstico preventivo dos locais e instalações para utilizar
 12. Elaboração de manual de orientações
 13. Prevenção de acidentes
 14. Informações úteis
 15. Cadastro específico com nomes, endereços, ficha médica e carteira de convênio médico
 16. Telefones de emergência
 17. Simulações

I.7 – TÉCNICAS E PRÁTICAS DE LAZER E EVENTOS

1. História dos eventos e sua evolução
2. Conceitos Básicos dos eventos
3. Tipologia de eventos (congressos, seminários, fóruns, feiras, *workshop*, etc)
4. Classificação dos eventos (Investigatória, Promocional, Social, Institucional, Cooperativos)
5. Estudo do cenário do segmento de eventos no Estado de São Paulo
6. Entidades representativas (ABEOC, SPTURIS, SPCVB, ICCA, UBRAFE entre outras)
7. Conceitos Básicos:
 - de lazer;
 - recreação e turismo;
 - diferenças entre as áreas de conhecimento
8. Laboratório de recreação :
 - atividades recreativas;
 - confecção de relatórios sobre as atividades;

- desenvolvidas (objetivo, materiais utilizados, desenvolvimento da atividade e encerramento);
 - montagem de apostilas personalizadas
9. Funcionamento dos eventos sobre as estruturas de:
- Navios;
 - Spas;
 - Clubes e associações;
 - Hotéis;
 - Acampamentos e acantonamentos;
 - Ônibus;
 - Termas e balneários;
 - Resorts;
 - Pousadas;
 - Parques (temáticos e aquáticos) e Zôos;
 - Hospitais, creches, asilos e orfanatos;
 - Para posterior aplicação das atividades recreativas e suas adaptações

I.8 – INGLÊS INSTRUMENTAL

1. Técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, idéia geral e específica do texto (*scanning* e *skimming*), título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidas, etc
2. Verbos, pronomes, preposições, dias da semana, meses, estações do ano, números, horas, tempo, clima, países, nacionalidades, apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: idade, origem, ocupação, endereço, etc
3. Vocabulário para:
 - atendimento Telefônico;
 - identificação pessoal e da empresa;
 - encaminhamento de chamadas
4. Recepção em Eventos e atividades de Lazer :
 - direções e localizações;
 - convites, solicitações;
 - comandos para movimentos corporais;
 - Serviços e atrativos turísticos
5. Principais tipologias em eventos
6. Noções para elaboração de textos simples em língua inglesa, como: agendas, roteiros, programações, formulários diversos (listas de presença, registro de atividades, solicitação ou controle de materiais, etc.)