



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA**

PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO DE HOTELARIA

MODALIDADE: BACHARELADO

Abril – 2006

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM HOTELARIA	3
2. CONTEXTO SÓCIO-HISTÓRICO	4
3. JUSTIFICATIVA	5
4. MARCO TEÓRICO – METODOLÓGICO	6
5. OBJETIVO DO CURSO	7
6. PERFIL DO PROFISSIONAL	8
7. COMPETÊNCIAS, ATITUDES E HABILIDADES	8
8. MERCADO DE TRABALHO	10
9. ESTAGIO SUPERVISIONADO	10
10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	11
10.1 Estrutura Curricular	13
10.2 Composição Curricular	13
10.3 Fluxograma	17
10.4 Disciplinas – Ementário por Semestre	18
11. OPERACIONALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CURSO	37
APÊNDICES	38
APÊNDICE A – Regulamento dos Estágios no Curso de Hotelaria	38
APÊNDICE B – Resolução dos Conteúdos Complementares Flexíveis	63
APÊNDICE C – Resolução do Trabalho de Conclusão do Curso	70
APÊNDICE D – Manual de Trabalho de Conclusão de Curso	84

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM HOTELARIA

Identificação: Curso de Hotelaria

Modalidade: Bacharelado

Turno: Diurno

Regime Acadêmico: créditos

Tempo para integralização curricular

- **Diurno**
Mínimo: 08 (oito) períodos letivos;
Máximo: 12 (doze) períodos letivos.

Limite de Créditos por Período Letivo

- **Diurno**
Máximo: 29 (vinte e nove) créditos;
Mínimo: 19 (dezenove) créditos.

Carga Horária Total

- 2.730 horas/aula (182 créditos)

Base Legal:

- LDB 9394/96;
- Resolução CNE/CES nº. 110/2004;
- Parecer CNE/CES nº. 188/2004;
- Parecer CNE/CES nº 329/2004 ;
- Resolução nº. 34/2004 do CONSEPE/UFPB.
- Resolução de criação do Curso de Hotelaria n.º 66/2006, do CONSEPE

2. CONTEXTO SÓCIO-HISTÓRICO

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB), ex-Universidade da Paraíba, criada pela Lei Estadual nº. 1.366, de 02 de dezembro de 1955, e federalizada pela Lei nº. 3.835 de 13 de dezembro de 1960 é uma instituição autárquica, de regime especial, de ensino pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério de Educação, com sede e foro na cidade de João Pessoa e atuação no Estado da Paraíba.

Em seu processo evolutivo, a UFPB passou por várias etapas diferenciadas. Até 2002, estava distribuída em sete *campi*: Campus I (João Pessoa), Campus II (Campina Grande), Campus III (Areia), Campus IV (Bananeiras), Campus V (Cajazeiras), Campus VI (Sousa) e Campus VII (Patos). Atualmente, após criação da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), que abrangeu os *Campi* II, V e VI, compõe-se de três *campi*: Campus de João Pessoa, Campus de Areia e Campus de Bananeiras, que visam:

- Possibilitar condições para produção científica relativa ao Ensino, Pesquisa e Extensão nos três segmentos: professores, servidores técnico-administrativos e alunos;
- Produzir e socializar o conhecimento acadêmico e outras manifestações culturais;
- Implementar ações de fortalecimento dos processos políticos formais e informais;
- Estimular a reflexão crítica e intervenção nas políticas públicas.

As agudas dificuldades socioeconômicas e educacionais que configuram a microrregião Litoral Norte do Estado, justificam o empenho da UFPB no sentido de criação de mais um campus para atender a esta região. As precárias condições de vida da população da referida microrregião, envolvendo 11 municípios, são

expressas nos perversos indicadores sociais situados entre os piores da Paraíba: expectativa de vida na ordem de 58,7 anos, taxa de mortalidade infantil de 67,4 por 1.000 crianças nascidas e até um ano de idade e a taxa de analfabetismo da população de mais de 15 anos de 46,0%. Em 2003, apresentava um PIB na ordem de R\$ 492.656 mil, representando apenas 3,6% do PIB paraibano.

A alta taxa de analfabetismo dos municípios envolvidos expressa a gravidade da situação educacional local, mesmo considerando a posição que ocupa o Estado, como detentor da terceira maior taxa de analfabetos entre os estados nordestinos. A este quadro se somam os crônicos problemas da educação básica brasileira, reconhecidos amplamente nos altos índices de repetência, evasão, distorção idade/séries que habitam as estatísticas educacionais nordestinas. Mesmo assim, os sistemas municipais de ensino vêm apresentando o crescimento ano a ano das matrículas no ensino fundamental, percebido pelo incremento das taxas do Ensino Médio, na ordem de 120,2%, na última década no Estado. De acordo com os dados veiculados em 2004, as populações de 18 a 24 anos na microrregião do Litoral Norte, totalizam 17.309 habitantes, constituindo-se numa significativa demanda para o ensino superior. Tal situação indica a necessidade premente de desenvolvimento de ações educativas, culturais e tecnológicas com a criação de um campus da UFPB em Mamanguape e Rio Tinto, apontando para a reconfiguração econômica da microrregião, bem como para resgate da cidadania de sua população.

3. JUSTIFICATIVA

O Curso de Graduação em Hotelaria do Campus IV (Litoral Norte) da Universidade Federal da Paraíba terá início no segundo período do Ano Letivo 2006, no município de Mamanguape, para suprir uma demanda de profissionais necessários a um mercado que apresenta elevadas taxas de crescimento nos últimos anos e vem se transformando num dos setores mais rentáveis de uma economia globalizada, gerando novos empreendimentos e empregos.

O profissional de hotelaria, que atua numa das áreas mais competitivas do mercado de trabalho, cujas atividades possuem um impacto profundo na vida social, econômica e cultural das sociedades, colabora no desenvolvimento do país e do Nordeste, em particular, em articulação com a iniciativa privada.

Nessa perspectiva, verifica-se que o curso de Hotelaria, por reunir atribuições de grande importância para o futuro - planejamento, organização, gestão, consultoria e empreendedorismo, entre outras - vem implicando no aumento da demanda pelo curso de Hotelaria, em nível superior.

4. MARCO TEÓRICO – METODOLÓGICO

O Curso de Graduação em Hotelaria destina-se a formar profissionais capacitados atuar de forma crítica e reflexiva nos setores hoteleiros, extra-hoteleiros e áreas correlatas à hospitalidade.

O Curso oferece uma sólida formação interdisciplinar, integrando as atividades de ensino às atividades de pesquisa e extensão com conhecimentos das áreas das Ciências Humanas e das Ciências Administrativas, em particular, além de conhecimentos específicos dos meios de hospedagem, procurando desenvolver o perfil acadêmico e intelectual que atenda as possibilidades de ação deste profissional, amplamente requerido pelo mercado de trabalho.

O Curso deverá formar Bacharéis em Hotelaria aptos a atuar em um mercado altamente competitivo e em constante transformação, cujas atividades possuem um impacto profundo na vida social, econômica e no meio ambiente das sociedades onde são desenvolvidas.

A formação do Bacharel em Hotelaria deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão. O curso oferece aos alunos oportunidades de exercer e aperfeiçoar seus conhecimentos na busca de métodos e técnicas para o melhor atendimento aos turistas em geral e aos hóspedes em específico.

O eficiente desenvolvimento de produtos, a operação e gestão responsáveis no mercado, o planejamento integrado de atividades em hotelaria e a gestão responsável de meios de hospedagem e restauração. Isto deverá

ocorrer mediante um processo de aprendizagem que envolva, paulatinamente, todos os níveis de complexidade da atividade turística.

O desenvolvimento pedagógico do Curso que garante métodos e meios ao aluno para o desenvolvimento da capacidade de “aprender a aprender”; que estimula sua autoconfiança, sua sensibilidade, determinação, nível de organização pessoal e no trabalho; que alicerça sua habilidade de trabalho em equipe e facilidade de adaptação a contextos novos, sua criatividade, espírito inovador, poder de liderança e decisão, confiabilidade e habilidade comunicativa; capacidade de síntese, de crítica e de inovação; além de sua atualização tecnológica e domínio de idiomas.

5. OBJETIVO DO CURSO

O Curso de Hotelaria, cuja criação foi autorizada pelo Conselho Universitário da UFPB – CONSUNI/UFPB é direcionado à formação de profissionais bacharéis com competências para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das atividades hoteleiras, na busca do aumento da produtividade e competitividade e aptos a atuar no mercado altamente competitivo e em constante transformação.

O curso de Hotelaria prepara o aluno para atuar em atividades de planejamento estratégico, organização e administração nos setores hoteleiro e extra-hoteleiro: gestão de hotéis, alimentos e bebidas, hospedagem, controladoria, *marketing*, áreas corporativas do setor (gastronomia, lazer, recreação e cruzeiros marítimos), ou, ainda, em hospitais, clínicas e *spas*.

Como um profissional empreendedor, transformador e capaz de prestar suporte científico às camadas hierárquicas administrativas e de assessoria a executivos e dirigentes no desempenho de suas funções, espera-se dele capacidade de tomar decisões administrativas, conhecimentos técnicos específicos e conhecimento de funções gerenciais. Sua atuação é requerida como:

- Assessor - atendendo as empresas, empreendimentos hoteleiros, extra-hoteleiros e correlatos, orientado pelos interesses da sociedade e conforme o direito e as normas éticas brasileiras;
- Gestor - desenvolvendo funções gerenciais em empresas hoteleiras e extra-hoteleiras com qualidade no sentido de otimizar a produtividade do campo onde atua;
- Empreendedor - buscando idéias e práticas inovadoras, no sentido do desenvolvimento de uma gestão estratégica nas empresas;
- Consultor - trabalhando com o setor hoteleiro, realizando mudanças com a finalidade de atingir os objetivos da organização e dos executivos.

Ressalta-se que, são tarefas complexas que exigem a atuação de profissionais especializados, com conhecimento e formação na área de Hotelaria visando proporcionar a satisfação dos desejos e necessidades de seus hóspedes.

6. PERFIL DO PROFISSIONAL

O curso de graduação em Hotelaria se propõe a formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas, empresarias e culturais relacionadas com o planejamento estratégico, a organização e a administração nos setores hoteleiros e extra-hoteleiros, incluindo as áreas que lhe são correlatas, bem como para o gerenciamento específico, com observância dos níveis graduais do processo de tomada de decisão e com a assimilação de contínuas e novas informações emergentes do setor hoteleiro regional, nacional e internacional.

7. COMPETÊNCIAS, ATITUDES E HABILIDADES

Com base nos princípios de interdisciplinaridade, a formação do profissional Bacharel em Hotelaria deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, de modo que o capacitem a compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas, culturais,

empresariais e de seu gerenciamento específico observado os níveis graduais do processo de tomada de decisão, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação profissional.

O curso de graduação em Hotelaria deve possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências e habilidades para:

- atuar no planejamento, implantação e gerenciamento de unidades hoteleiras;
- reconhecer e identificar problemas, equacionando soluções, intermediando e coordenando os diferentes níveis do processo de tomada de decisão;
- ajustar-se aos diferentes contextos históricos e suas inter-relações geográficas, sociais, econômicas e turísticas, especialmente para o constante aperfeiçoamento em planejamento e gestão de empresas hoteleiras;
- adotar, com eficácia, modelos inovadores de gestão;
- integrar-se no grupo hoteleiro e da unidade que gerencia, contribuindo para a ação de equipes interdisciplinares e interagir criativamente face aos diferentes contextos organizacionais e sociais, bem como resolver situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais;
- comunicar em idiomas estrangeiros, principalmente a língua inglesa e a espanhola,
- manejar os recursos informatizados e outros equipamentos tecnológicos;
- exercer, com liderança e responsabilidade, o gerenciamento da unidade hoteleira, direcionado ao melhor atendimento ao cliente/usuário;

- implantar um planejamento estratégico capaz de assegurar produtividade e competitividade em mercados de significativas diversificações;
- ajustar, mediante gerenciamento adequado, o funcionamento institucional a novas situações, emergentes, presentes na pluralidade do mercado hoteleiro, da cultura e da demanda diferenciada, das expectativas de diferentes pólos turísticos ou em razão de diversos processos de mobilidade social.

8. MERCADO DE TRABALHO

Diante das profundas alterações pelas quais vem passando o mercado de trabalho, imprimindo uma nova face aos postos de trabalho, da complexidade do mundo hoteleiro e do novo paradigma da internacionalização dos mercados, o campo de trabalho de atuação do bacharel em hotelaria apresenta-se hoje em expansão no País.

Observa-se, assim, uma crescente ampliação do mercado de trabalho devido à valorização desse profissional, à abertura de novos campos de trabalho, à expansão e diversificação das empresas e corporações e ao crescimento da procura por profissionais altamente qualificados, tanto do ponto de vista técnico quanto humanístico.

Os egressos são profissionais aptos para atuar junto nas áreas de hospitalidade e em setores como hospitais, clínicas e *spas*, navios, hotéis de pequenos a grande porte, cassinos, restaurantes e em empreendimentos ligados à gastronomia.

9. ESTAGIO SUPERVISIONADO

O Curso de graduação em Hotelaria deve contemplar objetivamente a realização de estágios curriculares supervisionados, importantes para a dinâmica do currículo, com vistas à implementação do perfil desejado para o formando.

O Estágio Supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, devendo

o Colegiado do Curso aprovar o correspondente regulamento de estágio, com suas diferentes modalidades de operacionalização. (Apêndice A)

10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A Organização Curricular do Curso de Bacharelado em Hotelaria pauta-se nas orientações do MEC e nas normas estabelecidas pela UFPB, através da Resolução 34/2004 do CONSEPE, obedecendo aos seguintes princípios:

- Da autonomia e da gestão democrática, como parte essencial do ato pedagógico, devendo implicar no compromisso e participação de toda comunidade acadêmica;
- Da ética como elemento norteador das ações desencadeadas pelos diversos participantes do processo educativo;
- Da criticidade como condição imprescindível para o desencadeamento da análise crítica da sociedade brasileira e da realidade da educação;
- Da criatividade compreendida como constante num processo de mudança permanente;
- Da interdisciplinaridade enquanto eixo norteador na redefinição da organização curricular;
- Do trabalho coletivo entendido como uma nova organização do trabalho, deve facilitar a produção do conhecimento coletivo e de todas ações pedagógicas;
- Da unidade teoria-prática enquanto condição imprescindível à produção do conhecimento na organização curricular, perpassando todo curso na formação profissional;
- Da diversidade, princípio capaz de garantir as especificidades culturais, ideológicas, históricas e políticas;
- Da gestão democrática como forma de participação dos diversos segmentos nas decisões/ações administrativas e pedagógicas desenvolvidas no Curso;

- Da valorização profissional enquanto princípio central na tarefa de formar cidadãos, capazes de participar da vida sócio-econômica, política e cultural, voltada para a formação do cidadão, condições de trabalho e remuneração;
- Da garantia do padrão de qualidade no conjunto das ações pedagógicas, devendo ser permanentemente buscada para que se concretize a formação do cidadão consciente, participativo e transformador da sociedade.

Neste contexto, se apresenta a Estrutura Curricular do Curso, totalizando uma carga horária de 2.730 horas/aula, compreendendo 182 créditos, distribuídos em conteúdos básicos profissionais e conteúdos complementares (obrigatórios, optativos e flexíveis).

A Composição Curricular do Curso resulta dos conteúdos conforme os seguintes blocos:

- Conteúdos Básicos: estudos relacionados com as Ciências Humanas, com ênfase na Psicologia, Sociologia e na Geografia Física, Humana, Política e Econômica, e com as Ciências da Comunicação e das Artes;
- Conteúdos Específicos: estudos relacionados com a Administração, a Economia e o Direito, aplicados à Hotelaria, interligados com o Turismo, além de estudos sobre Sistemas de Comunicação e Informática, incluindo domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira.

Nos Conteúdos Básicos Profissionais estão incluídos os Estágios Supervisionados oferecidos como atividades práticas, nomeadas de Estágio, oferecidos ao longo do Curso, nas seguintes modalidades: como observação e interlocução com a realidade profissional e comunicação e intervenção para o exercício profissional.

10.1 Estrutura Curricular

Conteúdos Curriculares		Créditos	Carga Horária	Nº disciplinas	%
	1. Conteúdos Básicos Profissionais				
1.1 Conteúdos Básicos Gerais		17	255	5	
1.2 Conteúdos Básicos Profissionais		84	1.260	21	
1.3 Estágio Supervisionado		12	180	2	
Total		113	1.695	28	62 %
	2. Conteúdos Complementares				
2.1 Conteúdos Complementares		47	705	13	
Obrigatórios		10	150	3	
2.2 Conteúdos Complementares		12	180		
Optativos					
2.3 Conteúdos Complementares					
Flexíveis					
Total		69	1.035	16	38 %
TOTAL		182	2.730	44	100%

10.2 Composição Curricular

1. Conteúdos Básicos Profissionais			
1.1 Conteúdos Básicos Gerais			
Disciplinas	Créditos	Carga Horária	Pré-requisitos
Introdução à Sociologia	04	60	
Geografia Geral	04	60	
Comunicação Empresarial	03	45	
Psicologia das Relações Humanas	03	45	

Ética Profissional	03	45	Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras
Total	17	255	
1.2 Conteúdos Básicos Profissionais			
Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras	04	60	
Introdução à Administração	04	60	
Alimentos e Bebidas I	04	60	
Informática Aplicada a Hotelaria	04	60	
Alimentos e Bebidas II	04	60	Alimentos e Bebidas I
Língua Inglesa I	04	60	
Língua Inglesa II	04	60	Língua Inglesa I
Teoria e Prática de Alimentos I	04	60	
Teoria e Prática de Alimentos II	04	60	Teoria e Prática de Alimentos I
Teoria e Prática em Hotelaria I	04	60	Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras
Teoria e Prática em Hotelaria II	04	60	Teoria e Prática em Hotelaria I
Teoria e Prática de Restaurantes I	04	60	
Teoria e Prática de Restaurantes II	04	60	Teoria e Prática de Restaurantes I
Administração de Recursos Humanos I	04	60	Introdução à Administração
Administração de Recursos Humanos II	04	60	Administração de Recursos Humanos I
Marketing Aplicado à Hotelaria	04	60	Introdução à Administração
Administração de Materiais	04	60	
Administração Financeira e Controladoria	04	60	Matemática Financeira/ Contabilidade Geral de Custos
Administração de Vendas em Hotelaria	04	60	Marketing Aplicado à Hotelaria
Controle de Qualidade dos Serviços de Hotelaria	04	60	Teoria e Prática de Alimentos II /Teoria e Prática em Hotelaria II/ Teoria e Prática de

			Restaurantes II
Estratégia Empresarial	04	60	Teoria e Prática de Alimentos II /Teoria e Prática em Hotelaria II/ Teoria e Prática de Restaurantes II/ Marketing Aplicado à Hotelaria/Administração de Recursos Humanos II
Total	84	1.260	
1.2 Estágio Curricular			
Estágio Supervisionado I	04	60	
Estágio Supervisionado II	08	120	
Total	12	180	
2. Conteúdos Complementares			
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórias			
Metodologia do Trabalho Científico	04	60	
Pesquisa Aplicada a Hotelaria	03	45	
Trabalho de Conclusão de Curso	04	60	
Economia das Empresas	03	45	
Estatística I	04	60	
Segurança e Higiene do Trabalho	03	45	
Comportamento Organizacional	03	45	
Matemática Financeira	04	60	
Macro-Análise das Organizações	03	45	Introdução à Administração
Planejamento e Manutenção de Hotéis	04	60	
Planejamento e Organização de Eventos	04	60	
Recreação e Lazer em Hotéis	04	60	Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras
Contabilidade Geral de Custos	04	60	
Total	47	705	

2.2 Conteúdos Complementares Optativos (Mínimo: 10 Créditos/Carga Horária Mínima: 150 h)			
Instituições de Direito Público e Privado	04	60	
Direito Empresarial	04	60	
Mercado Financeiro e de Capitais	04	60	
Introdução à Filosofia	04	60	
Introdução à Psicologia	04	60	
Chefia e Liderança	03	45	
Relações Públicas	03	45	
Fundamentos Sócio-Históricos e Políticos do Brasil	03	45	
Comercio Exterior	03	45	
Matemática Elementar	04	60	
Redação Comercial em Português I	04	60	
Redação Comercial em Português II	04	60	
Língua Inglesa III	04	60	
Redação Comercial em Inglês	04	60	
Técnicas de Tradução em Inglês	04	60	
Língua Espanhola I	03	45	
Língua Espanhola II	03	45	
Língua Espanhola III	03	45	
Língua Espanhola IV	03	45	
Redação Comercial em Espanhol	03	45	
Técnicas de Tradução em Espanhol	03	45	
Libras	04	60	
Antropologia Cultural	03	45	
2.3 Conteúdos Complementares Flexíveis (Atividades Complementares – Apêndice B)			
Tópicos Especiais em Hotelaria I	02	30	
Tópicos Especiais em Hotelaria II	02	30	
Tópicos Especiais em Alimentos I	02	30	
Tópicos Especiais em Alimentos II	02	30	
Tópicos Especiais em Restaurante I	02	30	
Tópicos Especiais em Restaurante II	02	30	
TOTAL	12	180	

10.3 Fluxograma

1º. PERÍODO	2º. PERÍODO	3º. PERÍODO	4º. PERÍODO	5º. PERÍODO	6º. PERÍODO	7º. PERÍODO	8º. PERÍODO
Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras 60	Alimentos e Bebidas II 60	Teoria e Prática de Alimentos I 60	Teoria e Prática de Alimentos II 60	Teoria e Prática em Hotelaria II 60	Teoria e Prática de Restaurantes II 60	Estágio Superv I 60	Estágio Superv II 120
Introdução à Administração 60	Psicologia das Relações Humanas 45	Administração de Recursos Humanos I 60	Administração de Recursos Humanos II 60	Teoria e Prática em Restaurantes I 60	Planejamento e Manutenção de Hotéis 60	Administração Financeira e Contraladoria 60	TCC 60
Alimentos e Bebidas I 60	Economia das Empresas 45	Segurança e Higiene do Trabalho 45	Teoria e Prática em Hotelaria I 60	Ética Profissional 45	Planejamento e Organização de Eventos 60	Administração de Vendas em Hotelaria 60	Optativa 60
Metodologia do Trabalho Científico 60	Matemática Financeira 60	Estatística I 60	Marketing Aplicado à Hotelaria 60	Contabilidade Geral e de Custos 60	Administração de Materiais 60	Controle de Qualidade dos Serviços de Hotelaria 60	
Informática Aplicada a Hotelaria 60	Língua Inglesa I 60	Língua Inglesa II 60	Macro-análise das Organizações 45	Comunicação Empresarial 45	Optativa 45	Estratégia Empresarial 60	
Introdução Sociologia 60	Geografia Geral 60	Pesquisa Aplicada à Hotelaria 45	Comportamento Organizacional 45	Recreação e Lazer em Hotéis 60		Optativa 45	
Total: 360 h	330 h	330 h	330 h	330 h	285 h	345 h	240 h
Atividades Complementares 180 horas (tópicos especiais)							

TOTAL CARGA HORÁRIA: 2.730H

DISCIPLINAS: 44

CRÉDITOS: 182

10.4 Disciplinas – Ementário por Semestre

1º PERÍODO

COMPONENTE: Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras	Carga Horária: 60h
EMENTA: Iniciação ao estudo do turismo e da hotelaria – histórico, conceito e tipologia. Turismo e Hotelaria: situação atual e tendências.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7. ed. EDCS: Caxias do Sul, 2000. MARQUES, J. A. Introdução à hotelaria . Bauru – SP: EDUSC, 2003. PETROCCHI, Mario. Hotelaria – Planejamento e Gestão. São Paulo: Futura, 2002	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ANDRADE, J. V. Turismo : fundamentos e dimensões. São Paulo: ed. Ática, 1998. BENI, M.C. Análise estrutural do turismo . 3ªed. São Paulo: SENAC, 2000. DIAS, C. (org) et al. Hospitalidade : reflexões e perspectivas. Barueri: Manole, 2002. DIAS, R. D.; PIMENTA, M. A. Gestão de hotelaria e turismo . São Paulo: Prentice Hall, 2005 IGNARRA, L. R. Fundamentos do turismo . São Paulo: Thomson, 2003.	

COMPONENTE: Introdução à Administração	Carga Horária: 60h
EMENTA: Fundamentos da administração. Processo de administrar organizações. O campo da administração. Desenvolvimento histórico da administração. A administração e os desafios empresariais contemporâneos.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração : liderança e colaboração do mundo competitivo. São Paulo: McGraw-Hill, 2007. ROBBINS, Stephen P. Administração : mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2002. HUNTER, James C. O Monge e o Executivo . Rio de Janeiro: Sextante, 2004.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: DAFT, Richard L. Administração . 6 ^a ed. São Paulo: Thomson Learning, 2005. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração . São Paulo: Atlas, 2004. MUNIZ, Adir Jaime de oliveira; FARIA, Hermínio Augusto. Teoria Geral da administração: noções básicas . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.	

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.
 STONER, J. A. F. **Administração**. Rio de Janeiro: PHB, 1998.

COMPONENTE: Alimentos e Bebidas I (princípios básicos de Nutrição)	Carga Horária: 60h
EMENTA: Composição de Macro e micro nutrientes dos alimentos e bebidas e suas funções. Principais grupos de doenças associadas à alimentação. Coletividade sadia e noções de coletividade enferma. História da alimentação e dos restaurantes, brigadas e funções nos restaurantes; noções dos programas de gestão de qualidade nos serviços de alimentos e bebidas.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª ed. EDCS: Caxias do Sul, 2000. TORRE, F D L. Administração Hoteleira – Parte II Alimentos e Bebidas . Roca: São Paulo, 2002. FREUND, F. T. Alimentos e Bebidas – Uma visão Gerencial . Senac Nacional, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: FLAUDRIN, J. L. História da Alimentação . São Paulo: Estação da Liberdade, 1998. SPANG, R L. A invenção do Restaurante – PARIS E A Moderna Cultura Gastronômica . Editora Record, 2003 SILVA Jr., E. A. Manual de controle higiênico-prático de alimentos . Varela, 4. edição, 2001.	

COMPONENTE: Metodologia do Trabalho Científico	Carga Horária: 60h
EMENTA: A construção do conhecimento. Técnicas de estudo: diretriz para a leitura, análise e interpretação de textos, síntese, resumo, fichamento, seminário, oficina pedagogia, esquema e resenha. Elaboração de textos: artigos, resumos, trabalhos para congresso, etc.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: DENCKER, A. de F. M. Pesquisa em Turismo - Planejamento, Métodos e Técnicas . São Paulo: Futura, 2004 LAVILLE, C.; DIONNE, J. A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas . Porto Alegre: Artes Médicas, 1999. RICHARDSON, R. J. et al. Pesquisa social: métodos e técnicas . 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1989.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ANTUNES, Celso. Como transformar informações em conhecimento . 3ª. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002. CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia científica: para uso dos estudantes universitários . 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996. DEMO, Pedro. Metodologia científica em ciências sociais . 3. ed. ver. e	

ampl. São Paulo: Atlas, 1995.
 GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
 LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

COMPONENTE: Informática Aplicada a Hotelaria	Carga Horária: 60h
EMENTA: Computador: funcionamento, componentes básicos e periféricos. Multimídia. Sistemas operacionais e linguagens de aplicação (windows, word, excel, powerpoint). Banco de dados. A informática aplicada à administração de serviços turísticos. Sistemas de reservas de companhias aéreas e hotéis, sistemas de controles gerenciais em hotéis e agências.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa . 2º ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	

COMPONENTE: Introdução a Sociologia	Carga Horária 60h
EMENTA: O contexto histórico do aparecimento da sociologia. A sociologia, seus objetivos e seus métodos. Conceitos fundamentais. Análise da Sociologia Brasileira. Elementos da Sociologia Aplicada. Questões da específica.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ARON, Raymond. Etapas do Pensamento Sociológico . São Paulo: Martins Fontes, 2002 e 2008. BRYM, Robert... [et al.]. Sociologia: uma bússola para um mundo novo . São Paulo: Thomson Learning, 2006. DURKHEIM, Émile. As Regras do Método Sociológico . São Paulo: Martins Fontes, 1995. MARTINS, Carlos B. O que é sociologia . São Paulo: Brasiliense, 1994. VILA NOVA, Sebastião. Introdução à sociologia . São Paulo: Atlas, 2000.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BOSI, Alfredo. Dialética da Colonização . São Paulo: Cia. Das Letras. ORTIZ, Renato. Cultura brasileira & identidade nacional . São Paulo: Brasiliense, 1994. REIS, José Carlos. As Identidades do Brasil: de Varnhagen a FHC . Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2001.	

2º PERÍODO

COMPONENTE: Alimentos e Bebidas II	Carga Horária: 60h
EMENTA: História da gastronomia nacional e internacional, mercado de alimentos e bebidas; desenvolvimento de produtos. Grupos de alimentos e suas funções; Frutas, Cereais, leguminosas, raízes e tubérculos, leite e derivados, óleos e gorduras, açúcares. Noções de Técnica Culinária (tipos de calor e modificações sofridas pelos alimentos) Importância e utilização da ficha técnica. Aulas Práticas	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª ed. EDCS: Caxias do Sul, 2000. PHILIPPI, S. T. Nutrição e Técnica Dietética . 2ª. ed. Manole, 2006. SILVA Jr., E. A. Manual de controle higiênico-prático de alimentos . Varela, 4. edição, 2001.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: FLAUDRIN, Jean Louis. História da Alimentação . São Paulo: Estação da liberdade, 1998. FREUND, F. T. Alimentos e Bebidas – Uma visão Gerencial . Senac Nacional, 2005. SPANG, R L. A invenção do Restaurante – PARIS E A Moderna Cultura Gastronômica . Editora Record, 2003	

COMPONENTE: Psicologia das Relações Humanas	Carga Horária: 45h
EMENTA: Personalidade. Percepção. Frustração. Conflito psicológico. Aprendizagem. Dinâmica de grupos. Mudanças organizacionais. Comunicação. Autoridade e poder. Teoria da motivação humana. Tomada de decisões. Chefia e liderança. Seleção, adaptação e readaptação de pessoal. Problemas sócio-psicológicos da organização de escalas.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BOCK, A. M. B., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. T. Psicologias: Uma introdução ao estudo da psicologia . São Paulo: Saraiva, 1995. GIDDENS, A. As Consequências da Modernidade . São Paulo: Unesp, 1991. GOFFMAN, E. A Representação do Eu na Vida Cotidiana . Petrópolis, RJ: Vozes, 1985.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: JACQUES, M. G. C., STREY, M. N., BERNARDES, N. M. G., GUARESCHI, P. A., CARLOS, S. A., e FONSECA, T. M. G. Psicologia Social Contemporânea . Petrópolis, RJ: Vozes, 2005. RODRIGUES, A., ASSMAR, e. m. I., e JABLONSKI, B. Psicologia Social . Petrópolis, RJ: Vozes, 1999.	

COMPONENTE: Economia das Empresas	Carga Horária: 45h
EMENTA: Aspectos e histórico de economia das empresas brasileira. Sistema financeiro nacional. Setores externo e público. Renda nacional. Inflação brasileira. Planejamento econômico do Brasil.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: KUPFER, David e HANSENCLEVER, Lia. Economia industrial: Fundamentos teóricos e práticos no Brasil. Rio de Janeiro:Campus, 2002. MENDES, Judas Tadeu Grassi. Economia: Fundamentos e aplicações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. PINDYCK, Robert S. e RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. 5ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRUNSTEIN, Israel. Economia de empresas: gestão econômica de negócios. São Paulo: Atlas, 2005. MARTELANC, Roy; PASIN, Rodrigo e CAVALLCANTE, Francisco. Avaliação de empresas: Um guia para fusões e aquisições e gestão de valor. São Paulo: Pearson Pretence Hall, 2005. PASSOS, Carlos R. M. e NOGAMI, Otto. Princípios de economia. 5 ed. Revista. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005. PINHO, D. B. e VASCONCELLOS, M. A. S. de(org). Manual de economia da equipe de professores da USP. 5ª edição. São Paulo, Saraiva. 2006. ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. São Paulo: Atlas, 1995. VASCONCELLOS, M. A. S de. Fundamentos de economia. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.	

COMPONENTE: Matemática Financeira	Carga Horária: 60h
EMENTA: Juros simples e compostos. Taxas de juros nominal e efetiva ou real. Capitalização e descontos dos fluxos de caixa e taxa de retorno. Análise de financiamento segundo os sistemas de amortização. Cálculo de rentabilidade dos títulos negociados no Brasil.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: SOBRINHO, Jose Dutra Vieira. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 7ed. 2000.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRUNI, Adriano Leal. Matemática Financeira: com HP 12C e Excel. São Paulo: Arlas, 2003.	

COMPONENTE: Língua Inglesa I	Carga Horária: 60h
EMENTA: Leitura e compreensão de textos, dando-se ênfase à compreensão oral e também à estrutura gramatical.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 40 ed. Editora elsevier, 2000. _____. Como dizer tudo em inglês: livro de atividades: o livro de exercício para você treinar a conversação. 6 ed. Elsevier Editora, 2004	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English. 2 ed. Cambridge University Press, 2000. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. 4 ed. Oxford University Press, 1998.	

COMPONENTE: Geografia Geral	Carga Horária: 60h
EMENTA: Introdução ao estudo da geografia para o desenvolvimento da atividade turística. Caracterização geográfica das regiões brasileiras. Pólos de atração turística e potencialidades nacional e internacional. A Geografia e o Turismo – Espaço e Território	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: DIAS. R. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. Atlas: São Paulo, 2006. PHILLIPI, A. Gestão ambiental e sustentabilidade no turismo. Manole, 2009. ORTIZ, Renato. Cultura brasileira & identidade nacional. São Paulo: Brasiliense, 1994.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ANDRADE, J. V. Turismo: fundamentos e dimensões. São Paulo: ed. Ática, 1998.	

3º PERÍODO	
COMPONENTE: Teoria e Prática de Alimentos I	Carga Horária: 60h
EMENTA: Mudanças no Mercado de Alimentos e Bebidas pautadas na legislação. Desenvolvimento de novos produtos suas funções e controles. Controles de Qualidade aplicados ao segmento de Alimentos e Bebidas-Visitas Técnicas	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BRASIL. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução 216 de 15 de setembro de 2004 BRASIL. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução 275 de 21 de outubro de 2002 BRASIL, Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução 360 de 23 de dezembro de 2003 CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª ed. EDCS: Caxias do Sul, 2000. TORRE, F D L. Administração Hoteleira – Parte II Alimentos e bebidas . Roca: São Paulo, 2002 FREUND, F. T. Alimentos e Bebidas – Uma Visão Gerencial . Senac Nacional, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: GAVA, A. J. Princípios de Tecnologia de Alimentos . São Paulo: Nobel, 2009. SILVA Jr., E. A. Manual de controle higiênico-prático de alimentos . 6. Ed.Livraria Varela, 2008.	

COMPONENTE: Administração de Recursos Humanos I	Carga Horária: 60h
EMENTA: Contextualização da administração de recursos humanos. As transformações das organizações e a administração de recursos humanos. O processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção de pessoas. O processo de desenvolver pessoas: orientação, treinamento e desenvolvimento de pessoas.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Thomson Learning, 2003. GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas . São Paulo: Atlas, 2001. TANKE, Mary L. Administração de Recursos Humanos em Hospitalidade . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.	

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

DAFT, Richard L. **Administração**. São Paulo: Thomson Learning, 2005.

ROBBINS, Stephen P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2002.

STONER, J. A. F. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

COMPONENTE: Segurança e Higiene do Trabalho	Carga Horária: 45h
EMENTA: Conceito, significado e importância da segurança e higiene do trabalhador. Aspectos legais e Normas Regulamentadoras.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 3ª Ed. São Paulo: Futura, 2000.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: REVISTA CIPA(www.cipanet.com.br) BRASIL. Ministério do trabalho e emprego . (www.mte.gov.br) SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENGENHARIA E SEGURANÇA (www.sobes.org.br) IOB Informações Objetivas. Segurança e Higiene no Trabalho. 12ª ed.	

COMPONENTE: Estatística I	Carga Horária: 60h
EMENTA: Instrumentos básicos da metodologia estatística, familiarizando o aluno com os modelos estatísticos, modelos estes cada vez mais difundidos e necessários à solução de problemas práticos; múltiplas aplicações da matéria, nos campos de experimentação científica.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BARBOSA, Dalva Regina R. e MILONE, Giuseppe. Estatística aplicada ao turismo e hotelaria . Ed. Thomson, 2004. TOLEDO, Geraldo L. e OVALLE, Ivo I. Estatística básica ; Ed. Atlas, 2ª Edição.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BUSSAB, W. e MORETIN, P. Estatística básica ; Ed. Atual, 3ª Edição, 1986.	

COMPONENTE: Língua Inglesa II	Carga Horária: 60h
EMENTA: Estudo de estruturas básicas da língua, visando à compreensão e expressão escritas do discurso narrativo, descrito e explicativo. Desenvolvimento da expressão oral. Estudo de tópicos gramaticais.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. 40 ed. Editora elsevier, 2000. _____. Como dizer tudo em inglês: livro de atividades: o livro de exercício para você treinar a conversação. 6 ed. Elsevier Editora, 2004	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English. 2 ed. Cambridge University Press, 2000. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. 4 ed. Oxford University Press, 1998.	

COMPONENTE: Pesquisa Aplicada à Hotelaria	Carga Horária: 45h
EMENTA: A ciência e o conhecimento científico. Métodos científicos. Conceito de pesquisa científica, papel e importância. Tipos de pesquisa. Elaboração de projeto de pesquisa na área de Hotelaria.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: DENCKER, A. de F. M. Pesquisa em Turismo - Planejamento, Métodos e Técnicas. São Paulo: Futura, 2004. GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. RICHARDSON, R. J. et al. Pesquisa social: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia científica: para uso dos estudantes universitários. 6. ed. São Paulo: pearson prentice hall, 2007. DEMO, Pedro. Metodologia científica em ciências sociais. 3. ed. ver. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995. MATTAR, F. N. Pesquisa de marketing. São Paulo: Atlas, 1996.	

4º PERÍODO	
COMPONENTE: Teoria e Prática de Alimentos II	Carga Horária : 60h
EMENTA: História, mercado, desenvolvimento de produtos, funções e controle dos alimentos e bebidas. Dimensionamento e Equipamentos da Cozinha e do bar. Operacionalização da Cozinha. Política de compras, curva ABC, estoque.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª ed. EDCS: Caxias do Sul, 2000. TORRE, F D L. Administração Hoteleira – Parte II Alimentos e bebidas . Roca: São Paulo, 2002 ZANELLA, Luiz Carlos & CÂNDIDO, Índio. Restaurante: técnicas e processos de administração e operação . Caxias do Sul: EDUCS, 2002.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: FREUND, F. T. Alimentos e Bebidas – Uma Visão Gerencial . Senac Nacional, 2005 PACHECO, A de O. Manual de bar . SENAC São Paulo: São Paulo, BRASIL. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução 216 de 15 de setembro de 2004 BRASIL. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução 275 de 21 de outubro de 2002 BRASIL, Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução 360 de 23 de dezembro de 2003.	

COMPONENTE: Administração de Recursos Humanos II	Carga Horária: 60h
EMENTA: Avaliação e aprimoramento do desempenho. O processo de recompensar pessoas: gerenciando as recompensas aos empregados. A aplicação dos programas de envolvimento e reconhecimento de funcionários para o processo motivacional. Desenvolvimento de carreiras. Estresse no ambiente de trabalho.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Thomson Learning, 2003. TANKE, Mary L. Administração de Recursos Humanos em Hospitalidade . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas . São Paulo: Atlas, 2007.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . Rio de Janeiro: Campus, 1999. DAFT, Richard L. Administração . São Paulo: Thomson Learning, 2005. GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas . São Paulo: Atlas, 2001.	

COMPONENTE: Teoria e Prática em Hotelaria I	Carga Horária: 60h
EMENTA: Manual de Classificação. Os departamentos do hotel, a gerência de hospedagem, aspectos operacionais, atribuições e responsabilidades nos setores de Recepção, reservas, telefonia, <i>conciérge</i> .	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: oficiais CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000. DAVIES, Carlos Alberto. Cargos em hotelaria . 4. ed. Caxias do Sul: EDUSC, 2010. HAYES, D. K. Gestão de operações hoteleiras . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CANDIDO, I. Gestão de hotéis: técnicas, operações e serviços. Caxias do Sul: EDUCS, 2003. DAVIES, C. A.. Treinamento em hotelaria . Caxias do Sul: EDUSC, 2006. DUARTE, V. V. Administração de sistemas hoteleiros: conceitos básicos. 3. ed. São Paulo: Editora SENAC, 2005. PETROCCHI, M. Hotelaria: planejamento e gestão. São Paulo: Futura, 2002.	

COMPONENTE: Marketing Aplicado à Hotelaria	Carga Horária: 60h
EMENTA: Conceitos e definições. Evolução do pensamento em Marketing. Composto promocional. Mercado produtor e mercado consumidor. Endomarketing. O profissional de Hotelaria no ambiente de marketing.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª ed. EDCS: Caxias do Sul, 2000. KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing: a bíblia do marketing. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006. VIEIRA, Elenara Vieira de. Marketing hoteleiro: uma ferramenta indispensável. São Paulo: Educ, 2003.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: DIAS, R. D.; PIMENTA, M. A. Gestão de hotelaria e turismo . São Paulo: Prentice Hall, 2005. COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil . São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003. KOTLER, P. Administração de marketing: a edição do novo milênio. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.	

COMPONENTE: Macro-análise das Organizações	Carga Horária: 45h
EMENTA: Micro e macro organizações. Estrutura das Organizações: visão sistêmica, missão, subsistemas empresariais modelo de gestão. Análise das organizações e suas implicações.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MINTZBERG, Henry. Criando Organizações Eficazes: Estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995. CURY, Antônio. Organização e Métodos: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2000. MORGAN, Gareth Morgan. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1996 CARAVANTES, Geraldo R., PANNO, Cláudia C. & KLOECKNER, Mônica C. Administração: Teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. São Paulo: Atlas, 2004. ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional: arquitetura, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2001. SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. DAFT, Richard L. Administração. São Paulo: Thomson Learning, 2005. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2002.	

COMPONENTE: Comportamento Organizacional	Carga Horária 45h
EMENTA: Administração e comportamento organizacional: eficácia individual, grupal e organizacional. Motivação. Stress no trabalho. Grupos. Liderança. Conflito e poder.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BUONO, Anthony.; BOWDITCH, James (Orgs.). Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 2003. DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003. ROBBINS, S. Comportamento organizacional. 8. ed. São Paulo: LTC, 2002.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: DAFT, Richard L. Administração. 6 ^a ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007. GARCIA, Edméia; D'ELIA, Maria E. S. Secretária executiva. São Paulo: IOB - Thomson, 2005. SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008	

5º PERÍODO

COMPONENTE: Teoria e Prática em Hotelaria II	Carga Horária: 60h
EMENTA: Planejamento e organização, supervisão e controle aplicados ao setor de Governança. Portaria de serviços.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: oficial CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000. HAYES, D. K. Gestão de operações hoteleiras . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. MARQUES, J. A. Introdução à hotelaria . Bauru – SP: EDUSC, 2003.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CANDIDO, I. Governança em hotelaria . 4. Ed. Caxias do Sul: EDUSC, 2001 DIAS, R. D.; PIMENTA, M. A. Gestão de hotelaria e turismo . São Paulo: Prentice Hall, 2005. DAVIES, Carlos Alberto. Cargos em hotelaria . 4. ed. Caxias do Sul: EDUSC, 2010. _____. Treinamento em hotelaria . Caxias do Sul: EDUSC, 2006 DUARTE, V. V. Administração de sistemas hoteleiros: conceitos básicos . 3. ed. São Paulo: Editora SENAC, 2005. PETROCCHI, M. Hotelaria: planejamento e gestão . São Paulo: Futura, 2002.	

COMPONENTE: Teoria e Prática em Restaurantes I	Carga Horária: 60h
EMENTA: História dos restaurantes, brigadas e funções nos restaurantes. Utensílios e mobiliário. Administração e controle dos restaurantes. Prática básica do serviço de restaurante.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª ed. EDUSC: Caxias do Sul, 2000 TORRE, F D L. Administração Hoteleira – Parte II Alimentos e bebidas . Roca: São Paulo, 2002 FREUND, F. T. Alimentos e Bebidas – Uma Visão Gerencial . Senac Nacional, 2005	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: PACHECO, A de O. Manual de organização de banquetes . SENAC São Paulo: São Paulo, 2010. _____. Manual de maître d'hôtel . SENAC São Paulo: São Paulo, SPANG, R L. A invenção do Restaurante – PARIS E A Moderna Cultura Gastronômica . Editora Record, 2003. ZANELLA, Luiz Carlos & CÂNDIDO, Índio. Restaurante: técnicas e processos de administração e operação . Caxias do Sul: EDUSC, 2002.	

COMPONENTE: ÉTICA PROFISSIONAL	Carga Horária: 45h
EMENTA: Ética e Moral. Princípios e valores éticos. Valores universais. Direitos humanos. A equidade e o conflito de valores. Responsabilidades sociais. Moral e ética. A Ética profissional do Hoteleiro. Legislação profissional e código de ética.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia . 7.ed. São Paulo: Ática, 2002. SROUR, Robert Henry. Ética empresarial: posturas responsáveis nos negócios, na política e nas relações pessoais . Trad. Paulo Guanaes. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 286 p. VALLS, Álvaro L. M. O que é Ética . 9.ed. São Paulo: Brasiliense, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: sugestões SÁ, Antonio Lopes. Ética Profissional . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009 e 2010. VÁZQUEZ, Adolpho Sánchez. Ética . 19.ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000. 272 p.	

COMPONENTE: Contabilidade Geral e de Custos	Carga Horária: 60h
EMENTA: Contabilidade: conceitos, objeto, objetivos. Informação Contábil: conceitos, tipos e usuários. Princípios de Contabilidade: postulados, princípios e convenções. Patrimônio: conceitos, representação gráfica, equação fundamental. Fatos Contábeis. Escrituração. Débito e Crédito. Livros Contábeis. Contas: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Plano de Contas. As variações do Patrimônio Líquido. Receitas e Despesas. Noções das operações típicas de uma empresa. Constituição de empresa: registros contábeis. Noções de Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Aplicação da Contabilidade de Custos nos diferentes tipos de atividade econômica, com ênfase na avaliação de estoques. Estrutura, análise e sistemas de custeamento.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: oficial Contabilidade Introdutória. Equipe de Professores da USP. ed. Atlas, SP 2002.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: sugestão MARION, José Carlos. Contabilidade para não contadores . São Paulo: Atlas, 2000.	

COMPONENTE: Comunicação Empresarial	Carga Horária: 45h
EMENTA: Falar em público, falar ao telefone, análise de notícias do mundo empresarial, vigilância ao bom uso das línguas portuguesa, inglesa e espanhola nas comunicações na empresa.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: oficiais TORQUATO, Gaudêncio. Comunicação Empresarial – Comunicação	

Institucional. São Paulo: Summus Editorial, 1996.
BUZZEL, R. D. O Impacto das Estratégias de Mercado no Resultado das Empresas . São Paulo: Pioneira, 1991.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: complementar
GRÖNROOS, Chistian. Marketing: gerenciamento e serviços. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1993.

COMPONENTE: Recreação e Lazer em Hotéis	Carga Horária: 60h
EMENTA: Teorias do lazer. Definição e divisão do tempo. O papel do recreador nas atividades de lazer e entretenimento. Planejamento e organização de ambientes de recreação e atividades para diferentes grupos em hotéis.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000.	
CAVALLARI, V. R.; ZACHARIAS, V. Trabalhando com recreação . 11.ed. Icone 2009.	
NEGRINI, Airton. Recreação na Hotelaria . Caxias do Sul: Educ, 2001	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
CORREIA, M. M. Trabalhando com jogos cooperativos . Campinas, SP:Papirus, 2006.	
DIAS, R. & PIMENTA, M. A. (orgs). Gestão de hotelaria e turismo . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.	
MARCELLINO, N. C. Pedagogia da animação . 9.ed. São Paulo: Papirus, 2009.	
SENAC. Introdução a turismo e hotelaria . Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2005.	

6º PERÍODO	
COMPONENTE: Teoria e Prática de Restaurantes II	Carga Horária: 60h
EMENTA: História dos restaurantes, brigadas e funções nos restaurantes. Utensílios e mobiliário. Administração e controle dos restaurantes. Prática básica do serviço de restaurante.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª ed. EDCS: Caxias do Sul, 2000	
TORRE, F D L. Administração Hoteleira – Parte II Alimentos e bebidas . Roca: São Paulo, 2002	
FREUND, F. T. Alimentos e Bebidas – Uma Visão Gerencial . Senac Nacional, 2005	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
PACHECO. Aristides de O. Manual de organização de banquetes . São Paulo: ed. SENAC, 2000.	
_____. Manual do bar . São Paulo: ed. SENAC, 2000.	

_____. Manual do maître d'hotel . São Paulo: ed. SENAC, 2000 TEICHMANN, Ione Mendes. Cardápios : Técnicas e criatividade. Caxias do Sul: EDUCS, 2000.	
COMPONENTE: Planejamento e Manutenção de Hotéis	Carga Horária: 60h
EMENTA: Planejamento físico do hotel. Estudo de viabilidade. Planejamento funcional e das instalações, equipamentos e utensílios. Funcionalidade das instalações e aparência estética. Manutenção Corretiva e Preventiva de equipamentos e utensílios. Manutenção do edifício.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ANDRADE, N; DE BRITO, P. L.; JORGE, W. E. Hotel : planejamento e projeto. 9.ed. São Paulo: SENAC São Paulo, 2004. CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000. PETROCCHI, Mario. Hoteleria – Planejamento e Gestão. São Paulo: Futura, 2002.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: sugestão DIAS. R. Gestão ambiental : responsabilidade social e sustentabilidade. HAYES, D. K. Gestão de operações hoteleiras . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. LINZMAYER, E. Guia básico para administração da manutenção hoteleira . 3. Ed. São Paulo: SENAC São Paulo, 2004. RUTHERFORD, Denney. Hotel – Gerenciamento e Operações. São Paulo: Roca, 2004.	

COMPONENTE: Planejamento e Organização de Eventos	Carga Horária: 60h
EMENTA: Tipologia dos eventos. Organização de eventos na hotelaria. Noções básicas de cerimonial e etiqueta.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000. CESCA, Cleusa Gertrude Gimenes. Organização de eventos . 6. ed. São Paulo: Summus, 1997. MATIAS, M. Organização de eventos . 5. Ed. São Paulo: Manole, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRITTO, J. Estratégia para eventos . 2. Ed. São Paulo: Aleph, 2002. GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos : teoria e prática. São Paulo : Cengage Learning, 2008. ZANELLA, L. C. Manual de organização de eventos : planejamento e operacionalização. Atlas	

COMPONENTE: Administração de Materiais	Carga Horária: 60h
CONTEÚDO: Introdução à Administração de materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Compras. Fornecedores. Armazenagem e Distribuição. Informatização de estoque. Supply chain (logística). Administração Patrimonial.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração: liderança e colaboração do mundo competitivo. São Paulo: McGraw-Hill, 2007. CASTELLI, G. Administração Hoteleira. 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000. CARAVANTES, Geraldo R., PANNO, Cláudia C. & KLOECKNER, Mônica C. Administração: Teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: DAFT, Richard L. Administração. 6ª ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007 DUBRIN, Andrew J. Princípios de administração. 4. Ed. Rio de Janeiro: LTC Ed., 2001 MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2004. STONER, J. A. F. Administração. Rio de Janeiro: PHB, 1999.	

7º PERÍODO	
COMPONENTE: Administração Financeira e Controladoria	Carga Horária: 60h
EMENTA: Controles (custos, despesas, receitas e lucros) nos diversos departamentos do estabelecimento hoteleiro. Fechamento de turno. Auditoria Noturna.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração: liderança e colaboração do mundo competitivo. São Paulo: McGraw-Hill, 2007. ROSS, S.A.; WESTERFIELD, R.W.; JAFFE, J.F. Administração Financeira. São Paulo, Editora Atlas, 1995. ROSS, S.A.; WESTERFIELD, R.W.; JORDAN, B. D. Princípios de Administração Financeira. São Paulo, Editora Atlas, 1998.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CARAVANTES, Geraldo R., PANNO, Cláudia C. & KLOECKNER, Mônica C. Administração: Teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. DAFT, Richard L. Administração. 6ª ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.	

DUARTE, V. V. Administração de sistemas hoteleiros : conceitos básicos. 3. ed. São Paulo: Editora SENAC, 2003. ROBBINS, Stephen P. Administração : mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2002.	
COMPONENTE : Administração de Vendas em Hotelaria	Carga Horária: 60h
EMENTA : Desenvolver aspectos de marketing da qualidade dos serviços na hotelaria incluindo gerência de recursos humanos, hospedagem, A&B e vendas. Administração e comercialização como áreas de interesse. Indicadores de eficiência e rentabilidade. Planejamento estratégico. Desempenho e perspectivas da indústria hoteleira no mundo e no Brasil. Análise de casos práticos. Perspectivas dos empreendimentos de natureza hoteleira.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA : CASTELLI, Geraldo. Administração Hoteleira . Caxias do Sul: Educ, 2000. KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de marketing : a bíblia do marketing. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006. PETROCCHI, M. Hotelaria : planejamento e gestão. São Paulo: Futura, 2002.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR : DIAS, R. D.; PIMENTA, M. A. Gestão de hotelaria e turismo . São Paulo: Prentice Hall, 2005. HAYES, David K.. Gestão de Operações Hoteleiras . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. RUTHERFORD, Denney. Hotel – Gerenciamento e Operações. São Paulo: Roca, 2004.	

COMPONENTE : Controle de Qualidade dos Serviços de Hotelaria	Carga Horária: 60h
EMENTA : Introdução ao conceito de controle de qualidade. Princípios da qualidade. As principais ferramentas. Qualidade em serviços. Plano para implantação de controle de qualidade	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA : CÂNDIDO, I. Controles em hotelaria . Caxias do Sul: EDUCS, 1992. CASTELLI, G. Administração Hoteleira . 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR : ANDRADE, J. V. Turismo : fundamentos e dimensões. São Paulo: Ática, 1992. CÂNDIDO, I. Gestão de hotéis : técnicas, operações e serviços. Caxias do Sul: EDUCS, 2003 DIAS, R. & PIMENTA, M. A. (orgs). Gestão de hotelaria e turismo . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. DUARTE, V. V. Administração de sistemas hoteleiros : conceitos básicos. 3. ed. São Paulo: Editora SENAC, 2005.	

COMPONENTE: Estratégia Empresarial	Carga Horária: 60h
CONTEÚDO: O conceito e importância do Planejamento Empresarial. A Estratégia Empresarial e os tipos de Planejamento. A mudança no novo contexto da competitividade. Os imperativos estratégicos. As novas bases da competitividade empresarial. As escolas de pensamento na formulação de estratégias. Modos de concepção e implementação de estratégias competitivas. Elaboração, análise e avaliação do portfólio de produtos/negócios da empresa. A execução e o controle operacional. A avaliação dos resultados.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CARAVANTES, Geraldo R., PANNO, Cláudia C. & KLOECKNER, Mônica C. Administração: Teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. CASTELLI, G. Administração Hoteleira. 7ª Ed. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2000. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2002	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: DAFT, Richard L. Administração. 6ª ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007. HUNTER, James C. O Monge e o Executivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2004. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2004. STONER, J. A. F. Administração. Rio de Janeiro: PHB, 1999.	

COMPONENTE: Estágio Superv I	Carga Horária: 60h
EMENTA: Atuação em gestão, consultoria e assessoria de Hotelaria, através de atividades práticas em hotéis ou Laboratórios. (Ver Apêndice A)	

8º PERÍODO

COMPONENTE: Estágio Superv II	Carga Horária : 120 horas
EMENTA: Atuação em gestão, consultoria e assessoria de Hotelaria, através de atividades práticas em hotéis ou Laboratórios. (Ver Apêndice A)	

COMPONENTE: Trabalho de Conclusão de Curso	Carga Horária: 60 h
EMENTA: Elaboração do Trabalho final do Curso. Apresentação e defesa do trabalho. (Ver Apêndices C e D)	

11. OPERACIONALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CURSO

O Projeto Político-Pedagógico do Curso de Hotelaria deverá ser acompanhado, avaliado e reavaliado sistematicamente, por uma Comissão de Avaliação, o qual deverá ocorrer no final de cada período letivo, envolvendo alunos, professores e equipe técnica administrativa. O resultado da avaliação deverá ser apresentado pela Comissão de Avaliação, às instâncias Colegiadas do Centro, ao qual o curso está vinculado, para os ajustes necessários e posteriormente encaminhado às instância competentes, para serem aprovadas e implementadas, tomando por base as normas estabelecidas pela Resolução do Curso.

Além da avaliação interna promovida pela Coordenação do Curso, ocorrerão as avaliações institucionais promovidas pela Universidade e as externas promovidas pelo MEC.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Regulamento dos Estágios no Curso de Hotelaria

REGULAMENTO 01/2011

Regulamenta e disciplina o funcionamento dos Estágios no Curso de Hotelaria do Centro de Ciências Aplicadas e Educação.

O colegiado do Curso de Hotelaria, no uso de suas atribuições, conforme Regimento Geral da UFPB.

CONSIDERANDO:

A Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágios de estudantes;

a Resolução do CONSEPE/UPFB n.º 67/2006, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Hotelaria do Centro de Ciências Aplicadas e Educação;

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I - DO ESTÁGIO

Art. 1º No Curso de Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba entende-se por estágio a atividade prática que o aluno realiza com fins de aplicação de conhecimentos técnicos e científicos em organizações do setor de hospitalidade e serviços objetivando o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para a formação do Bacharel em Hotelaria.

§ 1º Entende-se como empresas do setor de hospitalidade os hotéis e outros meios de hospedagem hoteleiros e extra-hoteleiros (tais como pousadas e

motéis); restaurantes, bares, *buffets* (casas de recepção e eventos) e empreendimentos ligados à gastronomia; navios (cruzeiros marítimos), *Conventions Bureaux*, *spas*, hospitais, clínicas e afins;

§ 2º Compreende-se como empresas do setor de serviços, aquelas que por sua natureza e demandas de mercado, ofereçam serviços relacionados indiretamente à gestão hoteleira (que engloba gestão de hospedagem, alimentos & bebidas, controladoria e *marketing*); à gastronomia; ao lazer e recreação; à gestão do relacionamento com o cliente (*customer relationship management*) tais como *shopping centers*, bancos e condomínios, desde que o plano de trabalho proposto para o estágio esteja coerente com a formação acadêmica em Hotelaria.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório tendo a seguinte distinção segundo a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008:

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória.

Art. 3º O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para os órgãos e entidades.

Art. 4º A realização do estágio, obrigatório ou não obrigatório, observará dentre outros, os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do estudante no curso de Hotelaria da UFPB atestados pela instituição de ensino, em pelo menos, duas disciplinas além da disciplina de estágio, salvo os casos específicos de alunos que se encontrem no 8º período e que possuam apenas uma disciplina pendente para a integralização da carga horária total do curso;

II – celebração de Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Plano de Atividades de Estágio.

Parágrafo único. O estágio como ato educativo supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente. O acompanhamento do professor orientador será comprovado pelo preenchimento do Termo de Compromisso de Orientação de Estágio (Anexo I), por visto no Relatório de Estágio (Anexo II) e por menção de aprovação final, com nota mínima 7,0 (sete). O acompanhamento pelo supervisor da unidade concedente será comprovado por visto no Relatório de Estágio e na Ficha de Avaliação do Estágio pelo Estagiário (Anexo III), pelo preenchimento e assinatura da Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente (Anexo IV), e por menção de aprovação final, com nota mínima 7,0 (sete).

Art. 5º O estágio obrigatório (originalmente denominado de estágio supervisionado) está incluído nos conteúdos básicos profissionais e terá duração total mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Parágrafo único. O estágio não obrigatório poderá ser realizado pelo aluno do Curso de Hotelaria a partir do 4º período, desde que obedecidas às instruções do presente regulamento.

Art. 6º O estágio obrigatório será realizado vinculado às disciplinas de Estágio Supervisionado I (7º período) e Estágio Supervisionado II (8º período), tendo como carga horária mínima de 60 (sessenta) horas e 120 (cento e vinte) horas, respectivamente.

§ 1º As atividades e a forma de integralização da carga horária serão pré-fixadas de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º Apenas alunos do 7º e do 8º períodos do Curso de Hotelaria poderão se matricular nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, respectivamente. Caso o aluno esteja no 8º período e não tenha conseguido estagiar no período anterior, o mesmo poderá se matricular nas duas disciplinas de estágio no mesmo semestre, desde que observado o limite máximo de 29 créditos por semestre, e atendidas às exigências estabelecidas neste

regulamento para ambos os estágios obrigatórios. Contudo, a realização do Estágio Supervisionado II (carga horária mínima de 120 horas) deverá ser posterior ao cumprimento do Estágio Supervisionado I (carga horária mínima de 60 horas), incluindo a entrega do relatório deste.

§ 3º Os alunos que estiverem matriculados na disciplina de Estágio Supervisionado I deverão comparecer às duas primeiras aulas da referida disciplina para que possam receber as devidas informações sobre estágio.

Art. 7º O Plano de Atividades de Estágio será elaborado em comum acordo entre as três partes envolvidas: órgão ou entidade; instituição de ensino; e estagiário, e será incorporado ao Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 8º A realização de estágios aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 9º Para a formalização do estágio junto à instituição de ensino e a unidade concedente, o estagiário deverá providenciar 4 (quatro) vias de cada um dos seguintes documentos: Termo de Compromisso de Estágio – TCE e Plano de Atividades de Estágio - PAE (ambos correspondente ao tipo de estágio realizado: obrigatório ou não obrigatório).

§ 1º Uma via de cada documento deverá ficar na Coordenação Geral de Estágios e Monitoria da UFPB; a segunda via, na empresa concedente; a terceira via na Coordenação do Curso de Hotelaria; e a última via com o estagiário. Todas as vias devem estar assinadas pelo estagiário, pelo representante da empresa concedente, pelo Coordenador de Estágio do Curso de Hotelaria (ou na ausência deste, pelo Coordenador do Curso de Hotelaria) e pelo Coordenador Geral de Estágios e Monitoria da UFPB.

§ 2º Para que os documentos de estágio (TCE e PAE) sejam assinados pelo Coordenador de Estágio do Curso de Hotelaria (ou na ausência deste, pelo

Coordenador do Curso de Hotelaria), estes deverão ser depositados na Coordenação do Curso, com prazo de 48 horas para devolução, para melhor controle das informações por parte da Coordenação de Estágio.

CAPÍTULO II- DA PARTE CONCEDENTE

Art. 10º Os órgãos e entidades poderão celebrar convênio de concessão de estágio com as instituições de ensino nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre os órgãos e entidades com a instituição de ensino não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do Caput do art. 3º da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Art. 11º Para oferecer vagas de estágio, as empresas interessadas devem estar devidamente conveniadas com a UFPB.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre os órgãos, entidades e empresas com a UFPB deve ser realizada junto à Coordenação de Estágio e Monitoria vinculada à Pró-Reitoria de Graduação ou na Coordenação de Convênios – CODECON, localizadas no Edifício da Reitoria, Campus I, em João Pessoa.

Art. 12º Além da celebração do convênio de concessão de estágio devem ser observadas as seguintes obrigações pela parte concedente:

- I** – celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II** – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III** – indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional preferencialmente na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – no caso de estágio não obrigatório, contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar a Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente, e conceder visto no Relatório de Estágio e na Ficha de Avaliação do Estágio pelo Estagiário;

VI – manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

§ 1º No caso de estágio não obrigatório, a contratação de seguro contra acidentes pessoais para o caso de morte ou invalidez permanente, em nome do estagiário, é condição essencial para a celebração de contrato ou convênio, devendo constar do Termo de Compromisso o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.

§ 2º No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do art. 12º deste regulamento deverá ser assumida pela instituição de ensino.

Art. 13º O supervisor do estágio será o chefe da unidade em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior à do estagiário, que controlará sua frequência mensal e a encaminhará à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade onde se realizou o estágio.

Parágrafo único. Na hipótese de o chefe da unidade não possuir nível de escolaridade superior, o supervisor do estágio será a autoridade imediatamente superior à chefia da unidade, com maior grau de escolaridade que o estagiário.

CAPÍTULO III- DA SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 14º A realização de atividades próprias da administração e supervisão do estágio obrigatório e não obrigatório será de responsabilidade da Coordenação de Estágio do Curso de Hotelaria.

§ 1º A Coordenação de Estágio Supervisionado será exercida por professor do corpo docente do curso de Hotelaria, indicado pelo Coordenador de Curso, submetida à apreciação e aprovação do Colegiado de Curso.

§ 2º São atribuições do Coordenador de Estágio:

- a)** Divulgar as normas referentes ao Estágio Supervisionado;
- b)** Atender e orientar os alunos interessados;
- c)** Estimular a celebração de convênios entre a Universidade e as organizações;
- d)** Identificar locais e organizações para realização das atividades de observação, das atividades práticas e dos estágios;
- e)** Registrar as notas de estágio dos alunos matriculados nas disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II no Sistema Acadêmico Online da UFPB, bem como, no Diário de Classe, que deve ser devidamente depositado no Departamento ao final de cada semestre letivo. Para tanto, o coordenador deve ficar responsável por ambas as disciplinas, e realizar o controle da entrega de relatórios e documentos na Coordenação do Curso de Hotelaria;
- f)** Solicitar à Coordenação Geral de Estágio e Monitoria - CEM da UFPB (Campus I) o pagamento do seguro obrigatório dos alunos matriculados nas disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, no início do período letivo. Esta solicitação consiste no envio de uma lista dos alunos à CEM com os seguintes dados: nome completo, matrícula, R.G., CPF e data de nascimento. Assim como, solicitar o devido cancelamento do pagamento do seguro dos mesmos alunos ao final do período letivo.

§ 3º O Coordenador de Estágio não deverá abandonar a coordenação durante o período letivo, salvo por motivos de força maior.

Art. 15º A Orientação do Estágio Supervisionado será efetuada por professores do Corpo Docente do Curso de Hotelaria, indicados pela Coordenação de Estágio.

§ 1º O professor orientador exerce a função de auxiliar da Coordenação de Estágio, cabendo a responsabilidade de orientar, acompanhar e avaliar o estagiário.

§ 2º Todas as atividades afetas ao estágio devem ser orientadas, acompanhadas e avaliadas pelo professor orientador, inclusive a elaboração do Relatório de Estágio, tudo sob a supervisão do Coordenador de Estágio.

§ 3º A orientação de estágio será comprovada através de portaria emitida pelo Departamento de Hotelaria e Gastronomia, incluindo informações como: nome completo do orientando e matrícula, nome e carga horária da disciplina cursada, período letivo, nome e matrícula SIAPE do professor orientador.

CAPÍTULO IV- DO ESTAGIÁRIO

Art. 16º A jornada de atividade em estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais, ou preferencialmente, de seis horas diárias e trinta horas semanais, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida apenas no local indicado pelo órgão ou entidade.

§ 1º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no caput deste artigo, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º É assegurado ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso e mediante comprovação.

Art. 17º O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 18º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não obrigatório tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.

§ 1º O recesso de que trata este artigo será remunerado quando o estagiário receber bolsa.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a um ano.

Art. 19º Ocorrerá o desligamento do estudante do estágio curricular:

- I** - automaticamente, ao término do estágio;
- II** - a qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração da parte concedente;
- III** - depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do estagiário no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
- IV** - a pedido do estagiário;
- V** - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- VI** - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- VII** - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- e
- VIII** – por conduta incompatível com a exigida pela Administração da parte concedente.

Art. 20º Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade do órgão ou entidade.

CAPÍTULO V- DA AVALIAÇÃO

Art. 21º O processo de avaliação deverá observar as instâncias abaixo:

- a)** Análise do Relatório de Estágio pelo Professor Orientador;
- b)** Análise da Avaliação de Desempenho emitida pela Organização Concedente, através do preenchimento da Ficha de Avaliação do Estagiário.

§ 1º Para cada uma das instâncias anteriores será emitido um conceito de 0 (zero) a 10 (dez);

§ 2º Da média aritmética simples dos conceitos emitidos pelo Professor Orientador e pelo Supervisor de Estágio, será obtida a média final do aluno, que será considerado aprovado caso a média final obtida seja no mínimo 7,0 (sete).

§ 3º Os modelos do Termo de Compromisso de Orientação de Estágio (Anexo I), do Relatório de Estágio (Anexo II), da Ficha de Avaliação do Estágio pelo Estagiário (Anexo III), e da Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente (Anexo IV), elaborados pela Coordenação de Estágio, encontram-se anexados a este regulamento, podendo sofrer alterações, contanto que estas sejam apreciadas e aprovadas pelo Colegiado de Curso.

Art. 22º Todos os alunos reprovados no Estágio Supervisionado poderão refazê-lo no semestre seguinte, obedecendo à ordem de prioridade para os alunos bloqueados e com limite ao prazo de integralização do Curso.

§ 1º Os alunos reprovados devem repetir todos os procedimentos de matrícula e inscrição previstos neste Regulamento.

§ 2º O aluno que realizar o estágio e que, porventura, não entregar o relatório de estágio, será reprovado por falta na disciplina de estágio em que estava matriculado. Para que possa se matricular novamente na mesma disciplina no semestre seguinte, terá que entregar o relatório referente ao estágio anterior até o último dia da semana de ajuste de matrícula. Caso este relatório não seja depositado na Coordenação do Curso dentro do prazo estabelecido, a matrícula do aluno será automaticamente trancada pelo Coordenador de Estágio.

Art. 23º O prazo final de entrega do Relatório de Estágio, a ser depositado na Coordenação do Curso de Hotelaria e na Coordenação Geral de Estágio e Monitoria (CEM), será de até 10 (dez) dias úteis após a data de término do referido estágio.

§ 1º As cópias do Relatório de Estágio devem ser depositadas na Coordenação do Curso de Hotelaria e na Coordenação Geral de Estágio e Monitoria (CEM), contendo os vistos do Professor Orientador e do Supervisor da Unidade Concedente, as respectivas notas emitidas por estes, bem como, a nota final do estagiário. Outra cópia do Relatório de Estágio deve ser entregue pelo aluno ao representante da Unidade Concedente.

§ 2º Todos os documentos afetos ao Estágio Supervisionado deverão ser vistos pelo Professor Orientador, e posteriormente encaminhados para o arquivamento na pasta de Estágios na Coordenação do Curso.

CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE ESTÁGIO

Art. 24º No caso de alunos que já possuem vínculo empregatício comprovado em empresa da área de hospitalidade ou de serviços, previstas no § 1º e no § 2º do Art. 1º, devidamente conveniada à UFPB, com um período de trabalho vigente e superior a carga horária mínima exigida na disciplina de estágio para a qual deseja fazer aproveitamento, os seguintes critérios deverão ser observados:

I – O aluno deverá estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio para a qual deseja solicitar o aproveitamento.

II - O aluno deverá providenciar e apresentar 4 (quatro) vias do Plano de Atividades de Estágio devidamente preenchidas e assinadas por todas as instâncias (estagiário, empresa empregadora, Coordenação de Estágio do Curso e Coordenação Geral de Estágio e Monitoria), além de 4 (quatro) cópias da carteira de trabalho, acompanhadas do documento original para comprovação do vínculo empregatício. O Coordenador de Estágio deverá incluir nas cópias da carteira de trabalho uma observação informando que o aluno encontra-se trabalhando em área de interesse de estágio do Curso de Hotelaria, e em empresa conveniada à

UFPB (incluindo o nome da empresa – razão social; o número do convênio; e as datas de início e término do convênio). Estas cópias devem ser assinadas e carimbadas pelo Coordenador de Estágio. Todas as instâncias mencionadas receberão uma via de cada documento, não sendo necessário o Termo de Compromisso de Estágio.

III – Todos os demais procedimentos realizados pelos alunos para a formalização do estágio junto à instituição de ensino, previstos neste regulamento deverão ser obedecidos.

CAPÍTULO VII - DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25º A duração do estágio, no mesmo órgão ou entidade, não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 26º A realização do estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, no qual deverá constar, pelo menos:

- I** - identificação do estagiário, do curso e o seu nível;
- II** - qualificação e assinatura dos subscritores;
- III** - as condições do estágio;
- IV** - indicação expressa de que o Termo de Compromisso decorre de contrato ou convênio;
- V** - menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- VI** - valor da bolsa mensal, em caso de estágio não obrigatório;
- VII** - carga horária semanal de vinte ou trinta horas compatível com o horário escolar;
- VIII** - a duração do estágio será de no máximo quatro semestres letivos, obedecido o período mínimo de um semestre;
- IX** - obrigação de apresentar relatório final ao dirigente da unidade onde se realizar o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas;

X - assinaturas do estagiário e responsável pelo órgão ou entidade e pela instituição de ensino;

XI - condições de desligamento do estagiário;

XII - menção do contrato ou convênio a que se vincula; e

XIII – indicação precisa do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do aluno.

Art. 27º Para a execução do disposto no Art. 26º caberá às unidades de recursos humanos:

I - articular com as instituições de ensino ou agentes de integração com a finalidade de oferecer as oportunidades de estágio;

II - participar da elaboração dos contratos ou convênios a serem celebrados com as instituições de ensino ou agentes de integração;

III - solicitar às instituições de ensino ou agentes de integração a indicação de estudantes que preencham os requisitos exigidos pelas oportunidades de estágio;

IV - selecionar e receber os candidatos ao estágio;

V - lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e pela instituição de ensino ou agentes de integração;

VI - conceder a bolsa de estágio (no caso de estágio não obrigatório) e efetuar o pagamento, inclusive do auxílio-transporte;

VII - receber, das unidades onde se realizar o estágio, as avaliações e frequências do estagiário;

VIII - receber e analisar as comunicações de desligamento de estagiários;

IX - expedir o certificado de estágio;

X - apresentar às instituições de ensino ou agentes de integração os estagiários desligados; e

XI - dar amplo conhecimento das disposições contidas neste regulamento às unidades do respectivo órgão ou entidade, aos supervisores de estágio e aos próprios estagiários.

Art. 28º As unidades de recursos humanos manterão atualizado o número total de estudantes aceitos como estagiários nas empresas concedentes.

Art. 29º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágio em conjunto com o Colegiado do Curso de Hotelaria, Campus IV, UFPB.

Art. 30º Esta resolução entrará em vigor a partir do período 2011.2, conforme aprovado pelo Colegiado do Curso de Hotelaria no dia 26 de outubro de 2011.

Art. 31º. Revoga-se o Regulamento de Estágio 02/2010.

Mamanguape, 26 de outubro de 2011.

Profª Cibelle Batista Gondim
Coordenadora de Estágio
Curso de Hotelaria
DHG/CCAUE/UFPB – CAMPUS IV

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS IV
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE HOTELARIA E GASTRONOMIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM HOTELARIA
DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I (OU II)**

TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Eu, _____, professor(a) do
Curso de Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba – Campus IV,
matrícula SIAPE _____, comprometo-me a orientar o(a)
aluno(a) _____
_____, matrícula nº _____, na elaboração do
relatório de Estágio Supervisionado ____ (I ou II), a ser realizado no
período _____.

Mamanguape, ____ de _____ de 20____.

Nome do(a) Professor(a) Orientador(a) – Matrícula SIAPE
UFPB – CAMPUS IV/CCA/DHG/CURSO DE HOTELARIA

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS IV - LN¹
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE HOTELARIA E GASTRONOMIA
BACHARELADO EM HOTELARIA**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I²

NOME DO ESTAGIÁRIO

**MAMANGUAPE - PB
MÊS, ANO.**

¹ Modelo da Capa do Relatório.

² Ou Relatório de Estágio Supervisionado II, ou Relatório de Estágio Não Obrigatório.

Este relatório foi submetido à avaliação do Professor Orientador de Estágio, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Hotelaria, outorgado pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB/ CAMPUS IV.

A citação de qualquer trecho deste relatório é permitida, desde que feita de acordo com as normas de ética científica.

NOME DO ESTAGIÁRIO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I³

APROVADO(A) em _____ de _____ de 20____, com MÉDIA FINAL⁴: _____

Nota do Relatório de Estágio⁵: _____ (2ª nota)

Assinatura e Nome do(a) Professor(a) Orientador(a)
UFPB – CAMPUS IV/CCA/ CURSO DE HOTELARIA

Nota da Avaliação de Desempenho⁶: _____ (1ª nota)

Assinatura e Nome do(a) Supervisor(a) de Estágio
NOME DA EMPRESA CONCEDENTE

³ Ou Relatório de Estágio Supervisionado II, ou Relatório de Estágio Não Obrigatório.

⁴ Média aritmética simples entre a nota do relatório (emitida pelo professor orientador) e a nota da Ficha de Avaliação do Estagiário (emitida pelo supervisor de estágio).

⁵ Nota emitida pelo professor orientador, de acordo com avaliação do relatório de estágio.

⁶ Nota emitida pelo supervisor de estágio, de acordo com avaliação de desempenho do estagiário (mesma nota emitida na Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor de Estágio).

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1) INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO

Identificação do Estagiário

- Nome:
- Matrícula:
- Período:

Identificação do Estágio

- Área de atuação do estágio:
- Setor(es) do estágio:
- Duração (início e término):
- Total de horas:

Identificação da Organização (Unidade Concedente)

- Área de atuação da empresa:
- Nome e razão social da empresa:
- Cidade e UF:
- Nº total de funcionários da empresa:

Identificação do(a) Supervisor(a) do Estágio na Empresa Concedente

- Nome:
- Cargo exercido pelo supervisor do estágio na empresa:
- Área de Formação:
- Nível de escolaridade:

Identificação do(a) Professor(a) Orientador(a) do Estágio

- Nome:
- Matrícula SIAPE:
- Área de Formação e Titulação acadêmica:

2) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO ESTÁGIO

Nesta etapa deverão ser contemplados os seguintes temas com base na experiência vivenciada ao longo do estágio:

- Descrição da Organização (Unidade Concedente);
- Caracterização do(s) setor(es) do estágio;
- Apresentação das atividades desenvolvidas.

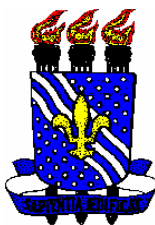
3) CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

ANEXOS

- Cópia do Documento de Avaliação do Estágio pelo Estagiário, devidamente assinada pelo supervisor do estágio na empresa e pelo professor orientador;
- Cópia do Documento de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente, com nota de 0 (zero) a 10 (dez) atribuída pelo supervisor; e devidamente assinada por este;
- Demais anexos (opcionais): fotos, material promocional da empresa, etc.

ANEXO III: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ESTAGIÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (CAMPUS IV)
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE HOTELARIA E GASTRONOMIA
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO(A) ESTAGIÁRIO(A)

IDENTIFICAÇÃO

Aluno(a) : _____
Matrícula: _____ Período: ____ Semestre letivo: _____
Empresa/organização: _____
Área(s) de estágio: _____
Total de horas do estágio: _____

Prezado(a) estagiário(a):

- Solicitamos a gentileza de opinar sobre os itens abaixo, a respeito do seu estágio:

1. Houve alguma dificuldade enfrentada na realização do estágio?

() Não () Sim

2. Caso tenha encontrado dificuldades, assinale de que tipos:

- () Informações insuficientes para a realização do trabalho na empresa;
() Serviços inadequados com a área do estágio;
() Horário de trabalho;
() Discriminação por parte dos empregados da empresa;
() Outros. Mencione-os: _____

3. Recebeu bolsa de estágio?

() Não () Sim Valor R\$ _____

4. Caso tenha recebido bolsa de estágio, você considera o valor da bolsa suficiente?

() Não () Sim

5. A supervisão do estágio por parte da empresa, você considerou:

() Ótima () Boa () Regular () Ruim

6. Você fez rodízio de trabalho na empresa?

() Não () Sim

7. Acha conveniente que seja feito rodízio considerando a duração do estágio?

() Não () Sim

8. Como você classifica o estágio que teve na empresa?

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

9. A atuação da Coordenação de estágio, como atendimento e informações, você considerou:

() Ótima () Boa () Regular () Ruim

10. Você considera a adequação do currículo do Curso à realidade existente no mercado de trabalho brasileiro:

() Ótima () Boa () Regular () Ruim

11. Você acha que o estágio contribuiu para a sua formação acadêmica?

() Sim () Não

Justifique sua resposta:

12. Quais são suas pretensões para depois da formatura?

- () Continuar trabalhando na empresa onde estagiou;
- () Procurar trabalho em outra empresa na área onde estagiou;
- () Fazer uma especialização na área do estágio;
- () Fazer uma especialização em outra área (especificar): _____
- () Concorrer ao mestrado na área do estágio;
- () Concorrer ao mestrado em outra área (especificar): _____
- () Fazer outro curso de graduação (especificar): _____
- () Trabalhar em outra área (especificar): _____
- () Outras _____

13. Como estudante, que nota você se dá? _____

14. Como estagiário, você considera que seu desempenho foi:

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

15. Apresente sugestões de melhoria para o processo de estágio:

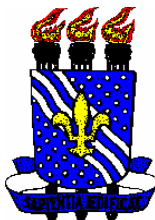
Assinatura do(a) Estagiário(a)

Visto do(a) Supervisor(a) da Empresa

Visto do(a) Professor(a) Orientador(a)

Mamanguape, ____/____/____

**ANEXO IV: FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR DA
UNIDADE CONCEDENTE**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (CAMPUS IV)
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE HOTELARIA E GASTRONOMIA
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA**

**AVALIAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A) PELO SUPERVISOR DE ESTÁGIO DA
EMPRESA CONCEDENTE**

IDENTIFICAÇÃO

Aluno: _____
Matrícula: _____
Empresa/organização: _____
Nome do avaliador da empresa: _____
Cargo: _____
Período do estágio: _____
Total de horas: _____

AVALIAÇÃO

- Assinale com "x" a frase que descreve mais precisamente o avaliado;
- Se necessário, utilize o espaço reservado para observações;
- Ao final desta ficha, favor atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) considerando sua avaliação sobre o desempenho do estagiário na empresa.

1. Conhecimento técnico: conhecimento teórico-prático e básico necessários para a realização do estágio.

- () de um modo geral demonstra conhecimento insuficiente;
() demonstra, na maioria das vezes, conhecimento razoável;
() demonstra, quase sempre, bom conhecimento;
() demonstra conhecimento muito bom.

2. Iniciativa: capacidade de decidir e agir nas diversas situações.

- () demonstra pouca capacidade e limitada independência para agir;
() demonstra regular capacidade e razoável independência para agir;
() demonstra boa capacidade e razoável independência para agir;
() demonstra excelente capacidade e independência para agir.

3. Assimilação: capacidade de entender, reter e utilizar as informações.

- ☐ demonstra insuficiente capacidade de apreensão;
- ☐ demonstra razoável capacidade de apreensão;
- ☐ demonstra boa capacidade de apreensão;
- ☐ demonstra excelente capacidade de apreensão.

4. Interesse: capacidade de empenhar-se.

- ☐ demonstra pouco interesse;
- ☐ demonstra razoável interesse;
- ☐ demonstra bom interesse;
- ☐ demonstra excelente interesse.

5. Pontualidade e assiduidade: cumprir o horário, bem como comparecer ao estágio.

- ☐ não se atrasa e não falta;
- ☐ atrasa-se ou falta raramente, apresentando justificativa;
- ☐ atrasa-se ou falta regularmente, às vezes com justificativa;
- ☐ atrasa-se ou falta constantemente, não justificando.

6. Relacionamento social: capacidade de integração com o grupo de funcionários da empresa.

- ☐ não consegue manter relacionamento, criando problemas de interação;
- ☐ apresenta certa dificuldade no relacionamento;
- ☐ seu relacionamento é bom;
- ☐ seu nível de relacionamento é excelente.

7. Responsabilidade: capacidade de responder aquilo que lhe é atribuído, acatar as normas estabelecidas, assumir as consequências de seu desempenho.

- ☐ pouca responsabilidade, despreocupado com as consequências do seu desempenho;
- ☐ responsabilidade satisfatória, mas poderia demonstrar melhor desempenho;
- ☐ bom nível de responsabilidade, apresenta poucos erros;
- ☐ é altamente responsável, evita ao máximo cometer erros.

8. Apresentação pessoal: preocupação com a apresentação pessoal em relação ao ambiente de trabalho.

- ☐ é inadequada quanto ao ambiente de trabalho;
- ☐ demonstra alguma deficiência;
- ☐ apresenta-se adequadamente;
- ☐ a aparência pessoal é excelente.

9. Observações gerais sobre o desempenho do(a) estagiário(a):

10. Nota da Avaliação de Desempenho do(a) Estagiário(a):
_____ (de zero a dez).

Assinatura do(a) Supervisor(a) da Empresa

Visto do(a) Professor(a) Orientador(a)

_____ (município), ____ / ____ / ____ (dia, mês e ano)

APENDICE B – Resolução dos Conteúdos Complementares Flexíveis

RESOLUÇÃO CCHOT 002/2011.

Regulamenta os **CONTEÚDOS COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS**, fixados no Projeto Pedagógico do Curso de **BACHARELADO EM HOTELARIA**, e dá outras providências.

O Colegiado do Curso de **Bacharelado em Hotelaria**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a deliberação da plenária adotada em reunião no dia 26 de outubro de 2011,

CONSIDERANDO:

A necessidade de DEFINIR os COMPONENTES CURRICULARES FLEXÍVEIS do curso;

A necessidade de contribuir para o enriquecimento da formação acadêmica, cultural e profissional dos alunos;

A importância de um Projeto Pedagógico de Curso dinâmico que estará em constante processo de avaliação;

As diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n.º 9.394/96, que orientam a elaboração curricular;

A Resolução CONSEPE/UFPB 34/2004, que orienta a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPB;

A Portaria PRG/G 25/2011, que define e disciplina os Conteúdos Complementares Flexíveis dos cursos de graduação da UFPB,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução n.º 67/2006, do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA do CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO - CCAE, da UFPB, fixa os componentes

complementares flexíveis em, no mínimo, 180 horas/aula, equivalente a 12 créditos.

Parágrafo Único - Os conteúdos flexíveis constituem-se em conteúdos curriculares livres como seminários, congressos, encontros, jornadas, colóquios, workshops, simpósios, oficinas, disciplinas de áreas afins, estágios não obrigatórios ou em forma de projetos de monitoria, de pesquisa e de extensão, conforme Resolução 34/2004 do CONSEPE. Tais atividades têm como objetivo a flexibilização do currículo pleno do referido curso e propiciar aos seus alunos, mediante iniciativas próprias, participação e integração em atividades de outras instituições, com a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

Art. 2º Conforme deliberado pela Portaria PRG/G/Nº. 25/2011, as atividades complementares flexíveis, denominadas **Tópicos Especiais**, podem se apresentar na forma de: atividades livres, tais como atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e/ou extensão; participação em eventos; apresentação de trabalhos acadêmicos; estágios não obrigatórios e disciplinas de áreas afins.

Art. 3º Os conteúdos complementares flexíveis do Curso de Hotelaria, modalidade Bacharelado, Diurno, serão implantados no Histórico Escolar do aluno com o conceito “Aprovado”, de acordo com a carga horária especificada na Resolução n.º 67/2006, do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Hotelaria, com a seguinte nomenclatura:

Conteúdos Complementares Flexíveis	CH	Créditos
Tópicos Especiais em Alimentos I	30	2
Tópicos Especiais em Alimentos II	30	2
Tópicos Especiais em Hotelaria I	30	2
Tópicos Especiais em Hotelaria II	30	2
Tópicos Especiais em Restaurantes I	30	2
Tópicos Especiais em Restaurantes II	30	2
Total	180	12

Art. 4º O aluno encaminhará à Coordenação do Curso a solicitação de aproveitamento das atividades acadêmicas, em conformidade com as exigências fixadas no **Anexo I**.

§1º Caso os complementares flexíveis se configurem como:

I - atividades de pesquisa, de extensão e de monitoria, o aluno deverá apresentar o certificado fornecido pela coordenação responsável pela atividade, a saber, respectivamente: Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPG (em caso de PIBIC, PIBIC-AF, PIBITI, PIVIC ou PIVITI), Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários - PRAC (em caso de PROBEX), Coordenação Geral de Estágio e Monitoria – CEM (em caso de Estágio não obrigatório e Monitoria), e

Departamento de Hotelaria e Gastronomia (em caso de pesquisa registrada no DHG).

II - participação em seminários, congressos, encontros, jornadas, colóquios, workshops, simpósios e oficinas com temas relacionados à área do curso e afins, a solicitação deverá ser apresentada juntamente com cópia da certificação fornecida pela coordenação do evento, acompanhada do original para devida conferência;

III - publicação de trabalhos em revistas especializadas ou publicação de trabalhos em anais de eventos com temas relacionados à área do curso e afins, a solicitação deverá ser apresentada juntamente com cópia da publicação do artigo com o devido Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (*International Standard Serial Number* - ISSN). No caso de apresentação de trabalhos em eventos mencionados no inciso anterior, deverá ser apresentada cópia da certificação fornecida pela coordenação do evento, acompanhada do original para devida conferência;

IV - publicação de capítulos em livros ou publicação de livros com temas relacionados à área do curso e afins, a solicitação deverá ser apresentada juntamente com cópia da publicação com o devido Número Padrão Internacional de Livro (*International Standard Book Number* - ISBN).

V - participação como membro da comissão de organização de eventos acadêmicos e científicos, a solicitação deverá ser apresentada acompanhada de cópia da certificação fornecida pela coordenação do evento, acompanhada do original para devida conferência;

VI - estágios não obrigatórios, o aluno deverá apresentar cópia do relatório final, apreciado e assinado pelo professor orientador, e cópia dos documentos de estágio (Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório e Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório).

VII – disciplinas de áreas afins, o aluno deverá apresentar cópia do Histórico Escolar assinada e carimbada pela Coordenação do Curso, onde deverá constar a disciplina afim cursada com o respectivo conceito de aprovação; assim como, cópia do programa da disciplina, incluindo sua respectiva ementa, para apreciação e parecer emitido por um relator do processo. Este relator deverá analisar o conteúdo ministrado na referida disciplina, comparando-o com o perfil de formação do bacharel em Hotelaria proposto pelo Projeto Pedagógico do Curso. As disciplinas de áreas afins devem constar nas grades curriculares de cursos oferecidos pela UFPB, Campus IV, não sendo aceitas disciplinas cursadas nos demais Campi da UFPB ou em outras Instituições de Ensino Superior.

VIII – participação em cursos profissionalizantes com conteúdo relacionado à área do curso ou afins, e com carga horária mínima de 30 horas, a solicitação deverá

ser apresentada juntamente com cópia da certificação fornecida pela coordenação do curso profissionalizante, acompanhada do original para devida conferência.

Art. 5º A integralização das atividades complementares de que trata o Art. 4º será apreciada pelo Colegiado do Curso de acordo com o Anexo I, que deliberará através de votação o parecer emitido por um relator do processo.

§ 1º O relator do processo deve indicar no seu parecer a carga horária total obtida pelo aluno de acordo com o Anexo I desta resolução.

§ 2º Em nenhuma hipótese, os documentos utilizados previamente em um processo para integralização de conteúdos complementares flexíveis serão aceitos em outra solicitação de mesmo caráter.

§ 3º Para as atividades citadas no art. 4º, apenas serão aceitos no processo de integralização de conteúdos complementares flexíveis, os documentos de comprovação, na área do Curso e afins, que apresentarem período de realização das referidas atividades, posterior ao ingresso do aluno no Curso de Hotelaria da UFPB.

Art. 6º O aluno deverá encaminhar à Coordenação do Curso a solicitação de aproveitamento das atividades acadêmicas em até 45 dias antes do término do período, para que conste no histórico escolar como atividade referente ao período letivo vigente.

§1º Os alunos deverão integralizar as 180 horas de conteúdos complementares flexíveis até o último período letivo do curso. As solicitações para integralização da carga horária total, poderão ser feitas a cada 30 horas, como referido no art. 3º desta resolução. Sendo assim, cada processo corresponderá ao aproveitamento de 30 horas, devendo ocorrer, portanto, seis processos para a integralização das 180 horas.

Art. 7º. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Hotelaria.

Art. 8º. A presente regulamentação entra em vigor na data da sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Hotelaria.

Art. 9º. Revoga-se a Resolução CCHOT 004/2010, de 06 de outubro de 2010.

Mamanguape, 26 de outubro de 2011.

Aline Gisele Azevedo Lima
Presidente do Colegiado do Curso

ANEXO I – Quadro de pontuação das atividades acadêmicas para os Conteúdos Complementares Flexíveis do curso de Bacharelado em Hotelaria do Centro de Ciências Aplicadas e Educação da UFPB

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	
Atividade desenvolvida	C H
Participação em projeto de Pesquisa , como bolsista ou voluntário cadastrado.	30 h cada
Participação em projeto de Extensão , como bolsista ou voluntário cadastrado.	
Participação em projeto de Monitoria , como bolsista ou voluntário cadastrado.	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
Atividade desenvolvida	C H
Participação em seminários, congressos, encontros, jornadas, colóquios, workshops, simpósios, oficinas, na área do curso (Hotelaria), sem apresentação de trabalho e/ ou produção bibliográfica, certificado pela instituição promotora do evento.	05 h cada
Participação em seminários, congressos, encontros, jornadas, colóquios, workshops, simpósios, oficinas, em áreas afins, sem apresentação de trabalho e/ ou produção bibliográfica, certificado pela instituição promotora do evento.	2,5 h cada
Participação seminários, congressos, encontros, jornadas, colóquios, workshops, simpósios, oficinas, na área do curso (Hotelaria), com apresentação de trabalho e/ ou produção bibliográfica, certificado pela instituição promotora do evento.	15 h cada
Participação seminários, congressos, encontros, jornadas, colóquios, workshops, simpósios, oficinas, em áreas afins, com apresentação de trabalho e/ ou produção bibliográfica, certificado pela instituição promotora do evento.	10 h cada
Publicação de trabalhos em revistas locais ou regionais especializadas.	15 h cada
Publicação de trabalhos em revistas locais ou regionais de áreas afins.	10 h cada
Publicação de trabalhos em revistas nacionais especializadas.	30 h cada
Publicação de trabalhos em revistas nacionais de áreas afins.	20 h cada
Publicação de trabalhos em revistas internacionais especializadas.	60 h cada
Publicação de trabalhos em revistas internacionais em áreas afins.	40 h cada
Publicação de livro, organização de livro ou capítulo de livro.	60 h cada
Publicação de trabalhos em anais de eventos locais ou regionais com temas relacionados à área do curso.	10 h cada
Publicação de trabalhos em anais de eventos locais ou regionais com temas relacionados a áreas afins.	5 h cada
Publicação de trabalhos em anais de eventos nacionais com temas relacionados à área do curso.	15 h cada

Publicação de trabalhos em anais de eventos nacionais com temas relacionados à áreas afins.	10 h cada
Publicação de trabalhos em anais de eventos internacionais com temas relacionados à área do curso.	20 h cada
Publicação de trabalhos em anais de eventos internacionais com temas relacionados à áreas afins.	15 h cada
Participação como Membro na organização de eventos acadêmicos e científicos, certificado pela instituição promotora do evento.	10 h cada
OUTRAS ATIVIDADES	
Atividade desenvolvida	C H
Estágio não-obrigatório com carga horária mínima de 240 horas	30 h cada
Disciplinas de áreas afins com carga horária mínima de 30 horas, em cursos do Campus IV da UFPB.	15 h cada
Participação em cursos profissionalizantes relacionados à área do curso, e com carga horária mínima de 30 horas, certificada pela instituição promotora do curso (como SEBRAE, SENAC, SENAI, ou outra instituição de formação de nível técnico-profissionalizante, com reconhecida atuação no mercado brasileiro).	15 h cada
Participação em cursos profissionalizantes relacionados à áreas afins, e com carga horária mínima de 30 horas, certificada pela instituição promotora do curso (como SEBRAE, SENAC, SENAI, ou outra instituição de formação de nível técnico-profissionalizante, com reconhecida atuação no mercado brasileiro).	10 h cada

ANEXO II – Lista de Documentos para abertura do Processo para integralização dos Conteúdos Complementares Flexíveis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS IV
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE HOTELARIA E GASTRONOMIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM HOTELARIA**

**LISTA DE DOCUMENTOS PARA PROCESSO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS
CONTEÚDOS COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS**

Disciplina a ser aproveitada: _____
Código: _____
Semestre: _____

Nº	TIPO/NOME	CH

Mamanguape, ____ de _____ de ____

Nome do aluno com matrícula e Assinatura do aluno requisitante

APENDICE C – Resolução do Trabalho de Conclusão do Curso

RESOLUÇÃO CCHOT 005/2010.

Regulamenta e Estabelece disposições sobre a elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão do Curso de Hotelaria no âmbito da UFPB.

O Colegiado do Curso de Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, o Estatuto Geral da Universidade Federal da Paraíba – UFPB e cumprindo o que determina o § 2º da Resolução 66 e 67/2006 e determinações na reunião do Colegiado em 06 de Outubro de 2010, resolve:

Título I DEFINIÇÃO BÁSICA

Art. 1º – A presente Resolução tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do currículo do Curso de Graduação em Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Art. 2º – Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) são os de propiciar ao aluno do Curso de Graduação Hotelaria a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, fomentando o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e ao aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

Art. 3º – O TCC consiste em pesquisa individual orientada, apresentada sob a forma de trabalho monográfico, sobre o tema escolhido pelo aluno e aprovado pelo professor orientador, em qualquer área do conhecimento relacionada a hotelaria, no âmbito das linhas de pesquisa do Curso de Hotelaria.

Art. 4º – Os trabalhos do TCC, no curso de Hotelaria da UFPB, serão acompanhados por uma coordenação de TCC, composta por um coordenador designado pelo Colegiado de Curso.

Art. 5º – O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser desenvolvido nas seguintes categorias:

- I. Trabalho de revisão crítica da literatura sobre determinado tema, caracterizando-se como monografia, com ou sem pesquisa de campo;
- II. Trabalho de técnico científico sobre determinado tema com alguma contribuição pessoal ou aplicação prática.

Art. 6º – Os trabalhos monográficos deverão ser elaborados considerando-se:

- I. As normas básicas para a elaboração de um projeto e trabalho monográfico;
- II. Os critérios técnicos estabelecidos pela ABNT;
- III. Os objetivos estabelecidos no artigo 2º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com a Hotelaria, pela sua inserção em um dos ramos do conhecimento, dentro das linhas de pesquisa do Curso de Hotelaria.

Art. 7º – O acadêmico contará, para a realização do seu Trabalho de Conclusão de Curso, com a orientação de um professor orientador vinculado à UFPB.

PARÁGRAFO ÚNICO – O aluno poderá escolher um professor co-orientador para o seu trabalho, desde que em comum acordo com o seu professor orientador.

Art. 8º – O acadêmico iniciará as atividades referentes ao TCC ao matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso e entregar à Coordenação do TCC o projeto de pesquisa acompanhado de declaração de aceite do professor orientador.

Título II
DA ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Capítulo I - Da Organização

Art. 9º - A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade do docente da UFPB.

Art. 10º - Cada professor orientador poderá ter no máximo quatro orientandos.
PARÁGRAFO ÚNICO – Esse número poderá ser alterado mediante demanda de alunos matriculados em TCC, desde que autorizado pelo Colegiado de Curso.

Art. 11º - A escolha do professor orientador cabe ao aluno, devendo o mesmo entregar à coordenação de TCC documento de aceite de orientação, expedida pelo professor orientador.

Art. 12º - A entrega do documento de aceite bem como do projeto de pesquisa deve acontecer até a segunda semana de aula, do semestre letivo em que o aluno esteja matriculado em TCC.

PARÁGRAFO ÚNICO – A não entrega do documento de aceite e do projeto de pesquisa no prazo estabelecido no caput deste artigo implicará no trancamento compulsório da matrícula em TCC, pela Coordenação de Curso.

Art. 13º - O professor orientador pode desligar-se da orientação do TCC, interrompendo a orientação, em não havendo o cumprimento do Cronograma de Atividade pelo aluno, ou de qualquer dos deveres previstos.

§ 1º - O desligamento não pode ocorrer se faltar menos de 30 (trinta) dias da data fixada para a entrega do trabalho monográfico (TCC).

§ 2º - O orientando pode, nos 05 (cinco) dias seguintes à ciência do desligamento, apresentar justificativa perante o Coordenador do TCC e apresentar de aceite de novo orientador.

§ 3º - Nos demais casos, somente se admite a substituição de professor orientador, quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e anuência do Coordenador do TCC e da Coordenação do Curso de Hotelaria.

Art. 14º - O professor orientador ou os componentes da banca podem vetar a apresentação do TCC, em não havendo, segundo sua avaliação, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado.

PARÁGRAFO ÚNICO - O veto deve ocorrer no máximo 09 (nove) dias após a entrega do relatório final de pesquisa (TCC) por parte do orientando, apresentando justificativa por escrito.

Art. 15º – Compete ao Coordenador do TCC:

- I – Responsabilidade perante a coordenação do Curso de Hotelaria da efetivação das atividades desenvolvidas pelos acadêmicos segundo as normas estabelecidas;
- II – Estabelecer um calendário de atividades da coordenadoria que assegure a execução do TCC em cada período letivo;
- III – Orientar os alunos na escolha de professores orientadores, divulgando as linhas de pesquisa do Curso de Hotelaria;
- IV – Convocar, sempre que necessário, os professores orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- V – Organizar a listagem de alunos por professores orientadores e encaminhá-la à Coordenação do Curso de Hotelaria para conhecimento;
- VI – Atender aos alunos matriculados na disciplina de TCC;
- VII – Coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo a coordenação do Curso de Hotelaria;

- VIII – Estabelecer e divulgar o calendário de atividades junto aos acadêmicos matriculados na disciplina de TCC;
- IX – Coordenar o processo de constituição das Bancas Examinadoras, em conjunto com os professores orientadores, e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada período letivo;
- X – Publicar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a composição das Bancas Examinadoras, bem como o local e horário para a defesa do trabalho de conclusão de curso do aluno;
- XI – Interagir com as organizações objeto de estudo dos acadêmicos, quando necessário;
- XII – Encaminhar acadêmicos para as organizações sempre que isso se fizer necessário;
- XIII – Presidir as reuniões com acadêmicos e professores orientadores do TCC, conforme calendário, sempre que houver convocação e sempre que novas diretrizes sejam dadas aos acadêmicos, e que não estejam contempladas no presente regulamento;
- XIV – Intervir junto aos acadêmicos, em especial quando houver problemas de relacionamento em seu local de pesquisa;
- XV – Zelar pelo cumprimento da presente norma e tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XVI – Outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador do Curso de Hotelaria, devidamente aprovadas pelo Colegiado do Curso de Hotelaria.

Art. 16º – Cada professor orientador de TCC será ainda responsável por lançar as notas finais dos orientandos no Diário de Classe e no sistema on line da disciplina de TCC, após o término das defesas.

Art. 17º – Compete ao professor orientador:

- I – Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;
- II – Estabelecer o plano e cronograma do trabalho em conjunto com o orientando;
- III – Informar ao orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;
- IV – Presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado;
- V – Comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do TCC para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;
- VI – Comunicar ao Coordenador do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;
- VII – Informar por escrito ao Coordenador do TCC e à Coordenação do Curso quando o aluno não estiver cumprindo o Cronograma de Atividades;
- VIII – Colaborar com o aluno na escolha e definição do tema da pesquisa objeto do TCC;
- IX – Opinar sobre a viabilidade do projeto de pesquisa e acompanhar sua execução;
- X – Orientar o aluno na escolha da bibliografia;
- XI – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;
- XII – Atender seus orientandos em horários previamente fixados;
- XIII – Assinar, juntamente com os demais membros das Bancas Examinadoras, as fichas de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XIV – Requerer ao Coordenador do TCC a inclusão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de seus orientandos na pauta de defesas;
- XV – Vetar a apresentação do TCC para a banca examinadora, em não havendo, segundo seu julgamento, nos termos do artigo 14 desta Resolução, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado;
- XVI – Cumprir e, no que lhe couber, fazer cumprir esta Resolução.

PARÁGRAFO ÚNICO. A responsabilidade pela elaboração do TCC é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas nesta Resolução, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Art. 18º – Compete ao acadêmico:

- I – Cumprir as disposições deste regulamento e das normas de procedimento do TCC;
- II – Elaborar o projeto de pesquisa de conclusão de curso, submetendo-o ao professor orientador de seu interesse;
- III – Comparecer às reuniões convocadas pelo professor Coordenador do TCC conforme o seu calendário de atividades, bem como às orientações individuais com o professor orientador;
- IV – Assumir o compromisso de absoluto sigilo acerca das atividades e informações obtidas junto às organizações concedentes de informações, divulgando nomes e situações somente quando autorizado;
- V – Entregar o trabalho de Conclusão de Curso dentro dos prazos e horários estabelecidos;
- VI – Comparecer perante a Banca Examinadora para a defesa de seu trabalho, na data e horário estipulados.

Art. 19º – É vedado ao aluno copiar, parcial ou integralmente, trabalhos de terceiros.

PARÁGRAFO ÚNICO – Sendo comprovada a cópia pelo professor orientador, em qualquer das fases do processo de orientação, ou mesmo durante a apreciação pela banca examinadora, a coordenação do TCC deve ser comunicada, e o aluno será reprovado na disciplina de TCC, com nota zero.

Título III
DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Capítulo I - Da Avaliação

Art. 20º - O acadêmico matriculado de TCC deverá entregar na Coordenação do Curso de Hotelaria, em data previamente estipulada pelo Coordenador de TCC, 04 (quatro) cópias impressas e encadernadas do trabalho final, bem como formulário de autorização de entrega e aptidão de defesa devidamente preenchido e assinado pelo professor orientador.

Art. 21º – O acadêmico matriculado de TCC será avaliado pela banca examinadora, em defesa pública, que lhe atribuirá uma média.

Art. 22º – A apresentação perante Banca Examinadora ocorrerá na época prevista no calendário da Coordenação do TCC, segundo escala a ser divulgada na época indicada. Não haverá segunda convocação, salvo força maior devidamente justificada, em solicitação dentro do prazo de 24 horas do cronograma estabelecido ao acadêmico, desde que aceita pela Coordenação de Curso.

Art. 23º - Considera-se aprovado na disciplina de TCC o aluno que obtiver nota final mínima igual a 7,0 (sete) resultante da média atribuída pelos três membros componentes da Banca.

§ 1º - Considera-se reprovado o aluno que tiver seu trabalho vetado pelo seu professor orientador ou pela banca, obtiver a nota final inferior a 7,0 (sete). Em ambos os casos, o aluno deve matricular-se novamente na disciplina de TCC e proceder aos ajustes necessários na pesquisa.

§ 2º - A média da avaliação do TCC deve ser lançada no Diário de Classe da disciplina de TCC.

Capítulo II – Das Bancas Examinadoras

Art. 24º - As Bancas Examinadoras do TCC compõem-se pelo professor orientador, que a preside, e por outros 02 (dois) membros, indicados pelo professor orientador e homologado pelo Coordenador do TCC.

§ 1º - Quando houver co-orientador, este poderá ser membro efetivo da banca.

§ 2º - Excepcionalmente e a critério do Orientador, podem integrar a Banca Examinadora 01 (um) docente do Curso de Hotelaria de outras Instituições, ou ainda 01 (um) profissional de nível superior que exerça atividade afim com o tema do TCC a ser avaliado.

§ 3º - A participação de docente de outra instituição ou profissional deve ser aprovada em reunião com a Coordenação do Curso de Hotelaria, sem ônus para a Instituição.

§ 4º - Podem fazer parte da Banca Examinadora professores de outros Cursos da UFPB, com interesse na área de abrangência da pesquisa.

§ 5º - Quando da designação da Banca Examinadora também deve ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 25º - A Banca Examinadora só pode executar seus trabalhos com os 3 (três) membros presentes.

§ 1º - Não comparecendo algum dos professores designados para a Banca Examinadora, deve ser comunicado, por escrito, ao Coordenador de TCC e ao Coordenador de Curso para que sejam tomadas as devidas providências.

§ 2º - Não havendo o comparecimento dos membros da Banca Examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Art. 26º - Todos os professores do Curso de Hotelaria podem ser convocados para participar das Bancas Examinadoras, mediante designação do Coordenador do TCC.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na composição das Bancas Examinadoras, o Coordenador do TCC e o professor orientador devem levar em conta as linhas de pesquisa pertinentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso estabelecidas por essa Resolução.

Título III

DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Capítulo Único – Diretrizes Gerais

Art. 27º – As sessões de defesa dos trabalhos de conclusão de curso são públicas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não é permitido aos membros das Bancas Examinadoras tornarem públicos os conteúdos dos trabalhos antes de suas defesas.

Art. 28º - O Coordenador do TCC deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega dos trabalhos monográficos, designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.

§ 1º - Não se admite atraso na entrega do TCC, situação na qual será atribuída nota “0” (zero) ao TCC, devendo o aluno iniciar novamente a orientação.

Art. 29º - Após o término da data limite para a entrega das cópias dos trabalhos de conclusão de curso, o Coordenador do TCC divulgará a composição das Bancas Examinadoras, os horários e as salas destinadas às suas defesas.

Art. 30º - Os membros das Bancas Examinadoras, a contar da data da entrega da cópia do relatório da pesquisa (TCC), têm o prazo de 10 (dez) dias para proceder à leitura.

Art. 31º - Na defesa, o aluno tem até 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da Banca Examinadora até 15 (quinze) minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda o discente de outros 15 (quinze) minutos para responder a cada um dos examinadores.

Art. 32º - A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador.

§ 1º - A Banca Examinadora, na avaliação, deve levar em consideração a extensão do trabalho, o seu nível de correção e a observância das seguintes diretrizes:

I - na sua exposição oral e na defesa na arguição pela Banca Examinadora: o domínio do conteúdo do trabalho, a clareza, a objetividade, a coerência e a segurança nas respostas, ao entendimento das perguntas e aspectos correlatos;

II - na sua apresentação física: o texto escrito, a certeza de sua autoria, a relevância do tema, a definição do problema e/ou hipóteses, a pesquisa bibliográfica, os objetivos, os métodos e técnicas empregadas, a redação, as conclusões e a observância das normas para a apresentação dos trabalhos conforme as normas da ABNT.

§ 2º - Após a defesa, o aluno poderá receber o conceito aprovado sem correções, aprovado mediante correções ou reprovado.

§ 3º - As notas devem ser lançadas em fichas de avaliação individual, onde cada membro da Banca Examinadora deve apor sua nota.

§ 4º - A nota final do aluno na defesa de Monografia é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

§ 5º. A Banca redigirá/preencherá uma Ata registrando o desenvolvimento dos trabalhos, com atribuição de notas e o resultado final, que deverá ser arquivada na Coordenação do curso de Hotelaria.

Art. 33º - A Banca Examinadora, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de seu Trabalho de Conclusão de Curso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais do TCC, deve procedê-las e apresentá-las, no prazo de máximo 10 (dez) dias, para depósito final.

Art. 34º - O aluno que não entregar o trabalho monográfico, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado por escrito na forma da presente Resolução, estará automaticamente reprovado.

Art. 35º – Após as correções sugeridas pela banca examinadora, o aluno deverá providenciar duas cópias encadernadas à francesa e 05 (cinco) cópias digitalizadas em formato .pdf.

§ 1º – das cópias impressas, uma será destinada à Biblioteca do Campus e outra, à coordenação de Curso.

§ 2º - Uma cópia digitalizada será destinada à coordenação de TCC e as demais aos membros da banca examinadora.

Título IV

DAS LINHAS DE PESQUISA

Capítulo Único

Art. 36º – Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser desenvolvidos em uma das seguintes linhas de pesquisa:

- I. Gestão Hoteleira;
- II. Hospitalidade;
- III. Alimentos e Gastronomia;
- IV. Bebidas e Enologia;
- V. Marketing;
- VI. Empreendedorismo;
- VII. Consultoria Hoteleira;

- VIII. Gestão ambiental;
- IX. Hotelaria Hospitalar;
- X. Eventos e animação hoteleira
- XI. Qualidade
- XII. Outras linhas de investigação, desde que aplicadas à área de Hotelaria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo Único - Disposições Gerais e Transitórias

Art. 37º - Os custos incorridos na pesquisa e elaboração do TCC correm por conta do aluno.

Art. 38º - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do TCC em conjunto com a Coordenação do Curso de Hotelaria e o colegiado do curso, considerando as demais disposições regimentais da UFPB.

Art. 39º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo colegiado de curso.

Mamanguape, 06 de outubro de 2010.

Prof^ª. Daniela Maria Lucena Rodrigues
Coordenadora de TCC
Curso de Hotelaria

Anexo 1 – DECLARAÇÃO DA ENTREGA DA VERSÃO PRELIMINAR DA MONOGRAFIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS IV
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA

DECLARAÇÃO DA ENTREGA DA VERSÃO PRELIMINAR DA MONOGRAFIA (TCC)

Como orientador(a) do(a) aluno(a) _____
_____, estou de pleno
acordo com a entrega preliminar do trabalho intitulado:

_____, para avaliação e defesa no dia ____ /
____ / ____ às _____ horas.

Sugerimos que a banca de avaliação deste trabalho seja composta pelos
professores: _____
e _____
como membros titulares, além do(a) professor(a)
_____ como membro suplente.

Mamanguape, ____ / ____ / ____

Nome a assinatura do Orientador

APENDICE D – Manual de Trabalho de Conclusão de Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS IV
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA

Manual de Trabalho de Conclusão de Curso
Curso de Hotelaria

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A Monografia do Curso de Hotelaria deve ser elaborada com uma estrutura composta por elementos pré-textuais, corpo principal e elementos pós-textuais, conforme a seguinte ordem:

Elementos Pré-textuais

- a) Capa
- b) Folha de rosto
- c) Folha de aprovação
- d) Dedicatória (Opcional)
- e) Agradecimentos (Opcional)
- f) Resumo
- g) Abstract
- h) Sumário
- i) Índice de Figuras (Opcional)
- j) Índice de Tabelas (Opcional)
- k) Siglas e Abreviaturas (Opcional)

Corpo principal (Usar preferencialmente o critério do orientador)

- a) Introdução
- b) Comentário da literatura existente sobre o assunto
- c) Desenvolvimento
- d) Conclusão.

Elementos Pós-textuais

- a) Referências Bibliográficas seguindo as normas da ABNT
- b) Apêndices
- c) Anexos

1.1 Quanto a Formatação

Adotaremos a impressão em papel formato A4, impresso em tinta preta (exceto as ilustrações, fotos, quadros, gráficos, quando assim for necessário).

1.2 Quanto a tipologia

Fonte arial corpo 12 para o corpo de texto, justificado, e
Corpo 10 para as citações longas, com mais de 3 linhas.
Para legendas e Fontes adotar corpo 10, arial, negrito.

1.3 Quanto as Margens e Espaçamentos

Margens esquerda e superior: 3 cm; margens direita e inferior: 2 cm

Espaçamento de 1,5 entre as linhas do texto

Espaçamento simples para as citações longas com mais de 3 linhas

Espaçamento de 1,5 de uma referência bibliográfica para outra

Deixar entre linhas dobradas do fim de um texto para o título e deste para o novo texto.

3cm	3cm
1 O MERCADO HOTELEIRO	
1.1 HISTÓRICO	
O texto começa aqui e vai até o fim onono nonon noono nonon nonon nonono	
Onononono noooonoon noo on ononno ononno onoononon onononoononono	
Onononono noooonoon noo on ononno ononno onoononon onononoononono	
1.2 INFLUÊNCIAS	
Onononono noooonoon noo on ononno ononno onoononon onononoononono	
Onononono noooonoon noo on ononno ononno onoononon onononoononono	
	2CM
2CM	

1.4 Paginação

Todas as folhas do trabalho são contadas sequencialmente, porém a numeração só aparece a partir da primeira folha da parte textual, em algarismo arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

Os anexos devem ser numerados de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.

1.5 Títulos e indicativos numéricos

A numeração de títulos e subtítulos deve ser progressiva e alinhada à esquerda;

A cada novo capítulo, seus títulos e subtítulos devem iniciar em uma nova folha;

Usar corpo 14, caixa alta e negrito para o nome do capítulo;

Usar corpo 12, caixa alta, negrito, para subtítulo;

Usar corpo 12, caixa alta e baixa, negrito para seções dos subtítulos;

A numeração de identificação dos itens deve ser em algarismo arábico.

1 PERFIL DA EMPRESA (corpo 14)

1.1 HISTÓRICO (corpo 12)

Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla

bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla.....

1.1.1 História dos Meios (corpo 12)

Bla bla bla bla bla bla . Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla

bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla bla bla Bla bla bla bla

1.6 Demais Títulos

Os títulos de sumário, referência bibliográfica, glossário, anexos, índice, **não devem receber indicativos numérico e devem ser centralizados na página.**

1.7 Parágrafo

Adotaremos o parágrafo tradicional, ou seja, com recuo de 1,27 cm e que deve se mantido em todo o trabalho.

1.8 Ilustrações

As ilustrações abrangem os desenhos, quadros, organogramas, fluxogramas, mapas, fotos, etc. devem estar diretamente relacionados com o conteúdo da informação, pois do contrário não contribuirão para a análise.

Devem aparecer identificados por legendas, na parte inferior da mesma, precedida da palavra que a designa e seguida de seu número de ordem.

Gráfico 1: representação da divisão organizacional da empresa

Foto 4: vista da fachada da empresa

Mapa 5: identificação das cidades onde há filiais das unidades fabris

Seguem nas próximas páginas os modelos de alguns elementos pré-textuais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS IV
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE HOTELARIA E GASTRONOMIA
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO

**Mamanguape – PB
2011**

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção da graduação em Hotelaria junto ao Curso de Bacharelado em Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba – Campus IV.

Orientador(a): Prof (a) Nome do orientador, Msc.

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção da graduação em Hotelaria junto ao Curso de Bacharelado em Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba – Campus IV.

BANCA EXAMINADORA:

Orientador

Examinador(a) 1

Examinador(a) 2

RESUMO

O resumo deve ser elaborado em parágrafo único e corrido, com texto justificado e palavras chave indicadas após o texto.

Palavras Chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.

ABSTRACT

O abstract deve ser elaborado preferencialmente em inglês, seguindo as mesmas orientações de formatação do resumo.

Keywords: keyword 1. keyword 2. keyword 3.