

Orientações Para Realização de Atividades Práticas



MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

ROTEIROS DE AULAS PRÁTICAS

NORMAS PARA ELABORAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO DE ATIVIDADE PRÁTICA

Olá, estudante. Tudo bem?

As atividades práticas visam desenvolver competências para a atuação profissional. Elas são importantes para que você vivencie situações que te prepararão para o mercado de trabalho.

Por isso, trazemos informações para que você possa realizar as atividades propostas com êxito.

1. Que atividade deverá ser feita?

- A(s) atividades a ser(em) realizada(s) estão descritas no Roteiro de Atividade Prática, disponível no AVA.
- O arquivo disponível conterá todos os roteiros previstos e suas respectivas atividades, de acordo com a UNIDADE DE APRENDIZAGEM e SEÇÃO.
- Após a leitura do Roteiro (cada roteiro prevê atividades específicas), você deverá realizar a(s) atividade(s) prática(s) solicitadas e elaborar um documento **ÚNICO** contendo todas as resoluções de acordo com a proposta estabelecida em ordem lógica de acordo com o conjunto de roteiros propostos.
- O relatório de atividades práticas deve ser autêntico e contemplar todas as resoluções das atividades propostas. Não serão aceitos relatórios com reprodução de materiais extraídos da internet.

2. Como farei a entrega dessa atividade?

- Você deverá postar seu trabalho final no AVA, na pasta específica relacionada à atividade prática, obedecendo o prazo limite de postagem, conforme disposto no AVA.
- Todas as resoluções das atividades práticas devem ser entregues em um **ARQUIVO ÚNICO** de até 10 MB.
- O trabalho deve ser enviado em formato Word ou PDF, exceto nos casos em que há formato especificado no Roteiro.
- O sistema permite anexar apenas um arquivo. Caso haja mais de uma postagem, será considerada a última versão.

IMPORTANTE:

- A entrega da atividade, de acordo com a proposta solicitada, é um critério de aprovação na disciplina.
- Não há prorrogação para a postagem da atividade.

Aproveite essa oportunidade para aprofundar ainda mais seus conhecimentos.

Bons estudos!

Unidade: 2

Seção: 1

Roteiro Aula Prática



MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

ROTEIRO DE AULA PRÁTICA

NOME DA DISCIPLINA: MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

Unidade: PACOTES TURÍSTICOS: ORGANIZAÇÃO

Seção: Seção 1

OBJETIVOS

Definição dos objetivos da aula prática:

Compreender o processo de elaboração e preparação de roteiros turísticos.
Explorar a operacionalização de pacotes turísticos em agências de viagem.

INFRAESTRUTURA

Instalações – Materiais de consumo – Equipamentos:

Não se aplica

SOLUÇÃO DIGITAL

• MICROSOFT EXCEL (Software)

Microsoft Excel - É um software de planilha eletrônica amplamente utilizado para análise de dados, cálculos e gerenciamento de informações.

• MICROSOFT WORD (Software)

Microsoft Word - É um software de processamento de texto amplamente utilizado para criar, editar e formatar documentos.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Não se aplica.

PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Procedimento/Atividade nº 1 (Virtual)

Atividade proposta:

Elaboração de Roteiros Turísticos

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a Passo:

1. Abra um novo documento no Word.
2. Escolha as características e desejos do seu cliente.
3. Defina o destino do roteiro turístico com base na personalidade e necessidade do seu cliente e pesquise informações relevantes sobre o local.
4. Utilize cabeçalhos e formatação para organizar o documento em seções (Dia 1, Dia 2, etc.).
5. Descreva os pontos de interesse, atividades, horários e informações práticas para cada dia.
6. Adicione imagens ou gráficos para ilustrar os destinos e atividades.
7. Revise e formate o documento para garantir clareza e coesão.

Checklist:

- Escolha do destino para o roteiro.
- Organização do documento em seções por dia.
- Descrição detalhada de pontos de interesse e atividades.
- Adição de imagens ou gráficos ilustrativos.
- Revisão e formatação para clareza.

Procedimento/Atividade nº 2 (Virtual)

Atividade proposta:

Operacionalização de Pacotes

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a passo:

1. Inicie uma nova planilha no Excel.
2. Liste os diferentes componentes de um pacote turístico (hospedagem, transporte, passeios, etc.).
3. Crie colunas para custos associados a cada componente e uma coluna para datas disponíveis.
4. Utilize fórmulas para calcular o custo total do pacote e para verificar a disponibilidade.

5. Adicione formatação condicional para destacar pacotes disponíveis ou em promoção.
6. Insira uma tabela dinâmica para resumir as informações e facilitar a análise.
7. Revise e ajuste a planilha conforme necessário.

Checklist:

- Listagem dos componentes do pacote turístico.
- Criação de colunas para custos e datas disponíveis.
- Utilização de fórmulas para calcular custo total e verificar disponibilidade.
- Adição de formatação condicional para destaque.
- Inserção de tabela dinâmica para resumir informações.
- Revisão e ajustes na planilha.

RESULTADOS

Resultados de Aprendizagem:

Ao final desta aula, espera-se que o aluno seja capaz de criar roteiros turísticos detalhados e operacionalizar pacotes turísticos.

Unidade: 2

Seção: 3

Roteiro Aula Prática



MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

ROTEIRO DE AULA PRÁTICA

NOME DA DISCIPLINA: MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

Unidade: PACOTES TURÍSTICOS: ORGANIZAÇÃO

Seção: Seção 3

OBJETIVOS

Definição dos objetivos da aula prática:

Compreender o processo de operacionalização de roteiros turísticos em agências de viagem.
Explorar a organização e preparação de pacotes turísticos.

INFRAESTRUTURA

Instalações – Materiais de consumo – Equipamentos:

Não se aplica

SOLUÇÃO DIGITAL

• MICROSOFT EXCEL (Software)

Microsoft Excel - É um software de planilha eletrônica amplamente utilizado para análise de dados, cálculos e gerenciamento de informações.

• MICROSOFT WORD (Software)

Microsoft Word - É um software de processamento de texto amplamente utilizado para criar, editar e formatar documentos.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Não se aplica.

PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Procedimento/Atividade nº 1 (Virtual)

Atividade proposta:

Operacionalização de Roteiros Turísticos

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a Passo:

1. Abra o Word e inicie um novo documento.
2. Escolha um destino turístico e pesquise informações relevantes sobre a região.
3. Organize o documento utilizando cabeçalhos para separar informações por dia ou etapa do roteiro.
4. Descreva detalhadamente cada atividade, incluindo horários, locais e informações práticas.
5. Utilize recursos visuais, como imagens ou ícones, para ilustrar pontos de interesse.
6. Revise o documento para garantir clareza e correção.

Checklist:

- Escolha de um destino turístico.
- Organização do documento com cabeçalhos.
- Descrição detalhada de atividades por dia ou etapa.
- Utilização de recursos visuais para ilustração.
- Revisão para clareza e correção.

Procedimento/Atividade nº 2 (Virtual)

Atividade proposta:

Organização e Preparação de Pacotes

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a Passo:

1. Inicie uma nova planilha no Excel.
2. Liste os diferentes elementos que compõem um pacote turístico (hospedagem, transporte, passeios, etc.).
3. Crie colunas para custos associados a cada componente e uma coluna para datas

disponíveis.

4. Utilize fórmulas para calcular o custo total do pacote e para verificar a disponibilidade.
5. Adicione formatação condicional para destacar pacotes disponíveis ou em promoção.
6. Insira uma tabela dinâmica para resumir as informações e facilitar a análise.
7. Revise e ajuste a planilha conforme necessário.

Checklist:

- Listagem dos componentes do pacote turístico.
- Criação de colunas para custos e datas disponíveis.
- Utilização de fórmulas para calcular custo total e verificar disponibilidade.
- Adição de formatação condicional para destaque.
- Inserção de tabela dinâmica para resumir informações.
- Revisão e ajustes na planilha.

RESULTADOS

Resultados de Aprendizagem:

Ao final desta aula, espera-se que o aluno seja capaz de operacionalizar roteiros turísticos, organizando e preparando pacotes de forma eficiente.

Unidade: 4

Seção: 1

Roteiro Aula Prática



MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

ROTEIRO DE AULA PRÁTICA

NOME DA DISCIPLINA: MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

Unidade: PRODUTOS E SERVIÇOS EM AGÊNCIAS DE TURISMO

Seção: Seção 1

OBJETIVOS

Definição dos objetivos da aula prática:

Compreender os processos de elaboração de portfólios de pacotes turísticos para uma região litorânea do Nordeste brasileiro.

Explorar os serviços e pacotes oferecidos em cruzeiros marítimos.

Analisar aspectos peculiares relacionados a viagens e agências de turismo.

INFRAESTRUTURA

Instalações – Materiais de consumo – Equipamentos:

Não se aplica

SOLUÇÃO DIGITAL

• MICROSOFT EXCEL (Software)

Microsoft Excel - É um software de planilha eletrônica amplamente utilizado para análise de dados, cálculos e gerenciamento de informações.

• MICROSOFT WORD (Software)

Microsoft Word - É um software de processamento de texto amplamente utilizado para criar, editar e formatar documentos.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Não se aplica.

PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Procedimento/Atividade nº 1 (Virtual)

Atividade proposta:

Elaboração de Portfólio para Região Litorânea do Nordeste

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a Passo:

1. Abra o Word e inicie um novo documento.
2. Escolha uma região litorânea do Nordeste como tema para o portfólio.
3. Organize o documento com cabeçalhos, destacando informações sobre destinos, acomodações, atividades e preços.
4. Utilize recursos visuais, como imagens e gráficos, para ilustrar os destinos e atividades.
5. Inclua informações práticas, como datas disponíveis, condições de pagamento e detalhes de contato.
6. Revise o documento para garantir clareza, coesão e correção.

Checklist:

- Escolha da região litorânea do Nordeste.
- Organização do documento com cabeçalhos.
- Destaque de informações sobre destinos, acomodações, atividades e preços.
- Utilização de recursos visuais para ilustração.
- Inclusão de informações práticas.
- Revisão para clareza, coesão e correção.

Procedimento/Atividade nº 2 (Virtual)

Atividade proposta:

Análise de Serviços e Pacotes em Cruzeiros Marítimos

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a Passo:

1. Inicie uma nova planilha no Excel.

2. Liste diferentes serviços e pacotes oferecidos por diferentes companhias de cruzeiros marítimos.
3. Crie colunas para detalhes como itinerário, tipos de cabines, atividades a bordo e custos.
4. Utilize a função de filtro para comparar as opções disponíveis.
5. Utilize gráficos, como gráficos de barras ou de pizza, para visualizar as diferenças entre os pacotes.
6. Adicione uma análise crítica sobre as vantagens e desvantagens de cada opção.
7. Revise e ajuste a planilha conforme necessário.

Checklist:

- Listagem de serviços e pacotes de cruzeiros marítimos.
- Criação de colunas para detalhes relevantes.
- Utilização da função de filtro para comparação.
- Criação de gráficos para visualizar diferenças.
- Adição de uma análise crítica.
- Revisão e ajustes na planilha.

RESULTADOS

Resultados de Aprendizagem:

Ao final desta aula, espera-se que o aluno seja capaz de elaborar um portfólio de pacotes turísticos para uma região litorânea, compreender os serviços e pacotes de cruzeiros marítimos, e analisar aspectos peculiares sobre viagens.

Unidade: 4

Seção: 3

Roteiro Aula Prática



MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

ROTEIRO DE AULA PRÁTICA

NOME DA DISCIPLINA: MERCADO DE AGÊNCIAS DE TURISMO

Unidade: PRODUTOS E SERVIÇOS EM AGÊNCIAS DE TURISMO

Seção: Seção 3

OBJETIVOS

Definição dos objetivos da aula prática:

Explorar os aspectos práticos relacionados à documentação para viagens.

Compreender a locação de veículos como um serviço essencial em turismo.

Analisar os aspectos importantes do seguro viagem.

INFRAESTRUTURA

Instalações – Materiais de consumo – Equipamentos:

Não se aplica

SOLUÇÃO DIGITAL

- MICROSOFT EXCEL (Software)

Microsoft Excel - É um software de planilha eletrônica amplamente utilizado para análise de dados, cálculos e gerenciamento de informações.

- MICROSOFT WORD (Software)

Microsoft Word - É um software de processamento de texto amplamente utilizado para criar, editar e formatar documentos.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Não se aplica.

PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Procedimento/Atividade nº 1 (Virtual)

Atividade proposta:

Documentação para Viagens

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a Passo:

1. Abra um novo documento no Word.
2. Pesquise e liste os documentos necessários para viagens à região litorânea do Nordeste (identidade, passaporte, comprovante de vacinação, etc.).
3. Organize as informações de forma clara, criando seções para diferentes tipos de documentos.
4. Inclua dicas e observações importantes sobre cada tipo de documento.
5. Utilize recursos visuais, como ícones ou imagens, para tornar o guia mais atrativo.
6. Revise o documento para garantir clareza e correção.

*Lembre-se que este documento servirá como um guia orientativo para o seu cliente.

Checklist:

- Listagem de documentos necessários para viagens à região litorânea do Nordeste.
- Organização clara em seções.
- Inclusão de dicas e observações importantes.
- Utilização de recursos visuais atrativos.
- Revisão para clareza e correção.

Procedimento/Atividade nº 2 (Virtual)

Atividade proposta:

Análise de Seguro Viagem e Locação de Veículos

Procedimentos para a realização da atividade:

Passo a Passo:

1. Inicie uma nova planilha no Excel.

2. Crie duas seções: uma para análise de seguro viagem e outra para locação de veículos.
3. Na seção de seguro viagem, liste diferentes opções, incluindo coberturas, valores e observações.
4. Na seção de locação de veículos, inclua informações sobre empresas, tipos de veículos e políticas de locação.
5. Utilize fórmulas para calcular custos totais e comparar opções.
6. Crie gráficos para visualizar as diferenças entre as opções.
7. Adicione uma conclusão ou recomendação com base na análise.
8. Revise e ajuste a planilha conforme necessário.

*Lembre-se que este documento será entregue ao seu cliente como forma de auxiliá-lo durante a viagem e no planejamento das atividades junto com você.

Checklist:

- Criação de seções para análise de seguro viagem e locação de veículos.
- Listagem de opções de seguro viagem e informações sobre locação de veículos.
- Utilização de fórmulas para cálculos e comparações.
- Criação de gráficos para visualizar diferenças.
- Adição de conclusão ou recomendação.
- Revisão e ajustes na planilha.

RESULTADOS

Resultados de Aprendizagem:

Ao final desta aula, espera-se que o aluno seja capaz de compreender os documentos necessários para viagens, entender o processo de locação de veículos e reconhecer aspectos relevantes sobre seguro viagem.