



ATIVIDADE PRÁTICA

**Elaboração de Roteiro de Turismo
para Hospitalidade e Eventos**



OBJETIVOS

A proposta desta atividade prática está amparada nos seguintes objetivos:

- elaborar um roteiro para Turismo e Hospitalidade de Eventos que tem como principal objetivo, a capacitação dos alunos em relação ao planejamento, organização e operacionalização de um roteiro que abarque o Turismo e a Hospitalidade de Eventos no contexto da regionalidade;
- utilizar o contexto local e regional, o calendário de eventos da cidade e/ou região, e propor um roteiro para atendimento das demandas inerentes ao processo de elaboração de um roteiro viável idesta oficina.

CONTEXTO PRÁTICO:

Imagine que você atua na Secretaria Municipal de Turismo, ou em uma Empresa de Turismo de Eventos que presta serviços no setor público ou privado, e sua atuação remete ao desenvolvimento de Roteiros que atendam Eventos em sua cidade e/ou região.

Você deverá elaborar então com base no calendário de eventos de sua cidade e/ou região, ou então, no caso de não haver um calendário oficial de eventos em sua cidade e/ou região, criar, um roteiro que abarque as instâncias necessárias para atendimento Turístico e de Hospitalidade do evento em questão.

RECURSOS

Computador com acesso à internet e ao ambiente virtual.

PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Procedimentos para a realização da atividade – Etapa 1

Atividade proposta – Mapeamento e Escolha de Evento a ser atendido pelo roteiro.

Basicamente aqui você analisará o calendário de eventos oficiais de sua cidade e/ou região, e escolherá o evento a ser atendido por seu roteiro. Caso sua cidade e/ou região não tenham um calendário de eventos oficiais, você deverá criar o roteiro a partir da criação de um evento que se enquadre no escopo da prática. Você deverá justificar sua escolha ou a criação do evento.



Procedimentos para a realização da atividade – Etapa 2

Aqui você colocará em prática os conhecimentos adquiridos por meio da disciplina, elaborando o roteiro com as seguintes premissas:

1 – Mapear infraestrutura necessária para atendimento de hospitalidade (rede hoteleira/hotelaria), logística (deslocamentos, prestação de serviços e abastecimento), segurança;

2 – Elaborar o plano de atendimento e contingência do evento com a descrição das etapas previstas de acordo com a estrutura abaixo proposta para seu relatório final.

ESTRUTURA DE RELATÓRIO

1. Introdução

1.1. Contextualização do Evento

Breve descrição do evento, incluindo o tipo (festival de música, feira agropecuária, festividade religiosa ou competição esportiva), a data e o local de realização.

1.2. Objetivo do Roteiro

Proporcionar uma experiência completa e satisfatória para os participantes do evento, garantindo conforto, segurança e entretenimento adicional.

2. Atendimento Hoteleiro

2.1. Mapeamento de Hospedagens

- **Hotéis e Pousadas:** Listar todas as opções de hospedagem na cidade, incluindo capacidade, preços e serviços oferecidos.
- **Hospedagem Alternativa:** Identificar opções de hospedagem alternativa, como aluguel de casas, apartamentos e acomodações em fazendas ou sítios.

2.2. Parcerias com Estabelecimentos

- **Descontos e Pacotes:** Negociar descontos e pacotes especiais para os participantes do evento.
- **Transporte:** Oferecer transporte entre os locais de hospedagem e o evento.

2.3. Serviços de Atendimento

- **Recepção e Check-in:** Organizar equipes de recepção para facilitar o check-in dos participantes.
- **Informações Turísticas:** Disponibilizar material informativo sobre a cidade e o evento nos hotéis.

3. Logística de Suprimentos

3.1. Planejamento de Suprimentos

- **Alimentos e Bebidas:** Identificar fornecedores locais e regionais para garantir o abastecimento de alimentos e bebidas.
- **Equipamentos e Materiais:** Listar todos os equipamentos e materiais necessários para o evento e seus fornecedores.

3.2. Transporte e Armazenamento

- **Veículos de Transporte:** Contratar empresas de transporte para o deslocamento de suprimentos.
- **Armazenamento:** Garantir locais adequados para armazenamento seguro dos suprimentos.



3.3. Gestão de Resíduos

- **Coleta e Reciclagem:** Implementar um plano de coleta e reciclagem de resíduos gerados durante o evento.

4. Segurança

4.1. Planejamento de Segurança

- **Segurança Privada:** Contratar uma empresa de segurança privada para garantir a segurança do evento.
- **Apoio das Autoridades Locais:** Colaborar com a polícia local e bombeiros para apoio durante o evento.

4.2. Controle de Acesso

- **Ingressos e Credenciais:** Implementar um sistema de controle de ingressos e credenciais para acesso ao evento.
- **Pontos de Verificação:** Estabelecer pontos de verificação de segurança nas entradas e saídas do evento.

4.3. Primeiros Socorros

- **Postos Médicos:** Instalar postos médicos com equipes de primeiros socorros no local do evento.
- **Parcerias com Hospitais:** Estabelecer parcerias com hospitais locais para atendimento de emergências.

5. Atividades Paralelas

5.1. Programação Cultural

- **Shows e Apresentações:** Organizar shows e apresentações culturais paralelas ao evento principal.
- **Feiras e Exposições:** Realizar feiras e exposições de produtos locais e regionais.

5.2. Turismo Local

- **Roteiros Turísticos:** Criar roteiros turísticos pela cidade e arredores, destacando pontos turísticos, históricos e culturais.
- **Passeios Guiados:** Oferecer passeios guiados para os participantes do evento.

5.3. Atividades de Lazer

- **Esportes e Recreação:** Organizar atividades esportivas e recreativas para os participantes.
- **Gastronomia:** Promover eventos gastronômicos, como festivais de comida e degustações.

6. Comunicação e Marketing

6.1. Divulgação do Evento

- **Canais de Comunicação:** Utilizar redes sociais, sites, rádio e TV para divulgar o evento.
- **Material Promocional:** Criar material promocional, como banners, panfletos e vídeos.

6.2. Atendimento ao Participante

- **Central de Informações:** Estabelecer uma central de informações para atender dúvidas e fornecer orientações.
- **Aplicativo do Evento:** Desenvolver um aplicativo com informações sobre o evento, programação e mapas.

7. Avaliação e Feedback

7.1. Pesquisa de Satisfação



- **Questionários:** Aplicar questionários de satisfação aos participantes do evento.
- **Feedback Online:** Disponibilizar canais online para feedback dos participantes.

7.2. Relatório Final

- **Análise de Dados:** Analisar os dados coletados nas pesquisas de satisfação

RESULTADO

Entrega de um arquivo que contemple o roteiro com base nas premissas estabelecidas na estrutura propos na ETAPA 2.

As Referências Bibliográficas estão disponíveis no Plano de Ensino da Disciplina, e podem ser consultadas abaixo:

CASTELLI, G. Hospitalidade: a inovação da gestão das organizações prestadoras de serviços. São Paulo: Saraiva, 2010. (Minha Biblioteca).

WATT, David C. Gestão de eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Grupo A, 2004..

(Minha Biblioteca). FURTADO, S. M; VIEIRA, F. Hospitalidade: turismo e estratégias segmentadas. São Paulo: Cengage Learning, 2011. (Minha Biblioteca).

JOURNAL OF STRATEGIC MARKETING. 1993-. ISSN: 0965-254X, 1466-4488. [ProQuest

FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. Eventos: Estratégias de planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2011. (Minha Biblioteca).

MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em eventos. 5º ed. São Paulo: Contexto, 2012. (Minha Biblioteca).

OLIVEIRA, Alessandra Petrechi de. Gestão de Projetos e Eventos. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2020. (Minha Biblioteca).

REVISTA FAMECOS. 2010-. ISSN: 1415-0549. [ProQuest

As normas de entrega do Relatório de Atividade Prática seguem abaixo:

1. O Relatório será realizado individualmente.
2. Importante: Você deverá postar o relatório no AVA, o que deverá ser feito na pasta específica. Não existe prorrogação para a postagem da atividade.
3. Deve conter, depois de pronto, capa e folha de rosto padrão da Instituição, sendo organizado no que tange à sua apresentação visual (tipos e tamanhos de fontes, alinhamento do texto, espaçamentos, adentramento de parágrafos, apresentação



correta de citações e referências, entre outros elementos importantes), conforme modelo disponível no AVA e Biblioteca.

4. O Relatório um trabalho original e, portanto, não poderá haver trabalhos idênticos aos de outros alunos ou com reprodução de materiais extraídos da internet. Os trabalhos plagiados serão invalidados, sendo os alunos reprovados na atividade. Lembre-se de que a prática do plágio constitui crime, com pena prevista em lei (Lei n.º 9.610), e deve ser evitada no âmbito acadêmico.
5. Importante: O trabalho deve ser enviado em formato Word (.DOCX). Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, trabalhos enviados em PDF (trabalhos em formatos distintos do estabelecido, serão anulados, e não terão pontuação).

A seguir, apresentamos a você alguns dos critérios avaliativos que nortearão a análise do Tutor a Distância para atribuir o conceito e validar a atividade:

- Normalização correta do trabalho, com atendimento das premissas estabelecidas.
- Apresentação de estrutura condizente com a proposta apresentada (com introdução, desenvolvimento e conclusão).
- Uso de linguagem acadêmica adequada, com clareza e correção, atendendo à norma padrão.
- Atendimento à proposta, contemplando todos os itens solicitados, com objetividade, criatividade, originalidade e autenticidade.
- Lembre-se de que seu Tutor a Distância está à disposição para lhe atender em suas dúvidas e, também, para repassar orientações sempre que você precisar. Aproveite esta oportunidade para realizar um trabalho com a qualidade acadêmica de nível universitário.