

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO
Campus Universitário de Guarapuava
Setor Ciências Sociais Aplicadas – SESA
Departamento de Secretariado Executivo - DESEC

Curso: Secretariado Executivo
Disciplina: Técnicas Secretariais III
C/H Semanal: 3 H/A

Série: 3ª Ano: 2010
Turno: N Código: 1431- DESEC
C/H Total: 102 H/A

EMENTA

Etiqueta e Costumes. Cerimonial e Protocolo. Organização de Eventos. Organização de reuniões administrativas. Tópicos especiais.

I. OBJETIVOS

- a) Apresentar ao acadêmico as normas de cerimonial, protocolo e etiqueta profissional;
- b) Capacitar o acadêmico para a organização de eventos sociais dentro das normas protocolares;
- c) Habilitar o acadêmico na organização de reuniões administrativas.

II. PROGRAMA

1. CLASSIFICAÇÃO E TIPOLOGIA DE EVENTOS

- 1.1. Histórico de eventos
- 1.2. Classificação relacionada à área de interesse, público, abrangência, perfil dos participantes e demais tipos

2. PLANEJAMENTO DE EVENTOS

- 2.1 Planejamento: plano, projeto, programa e relatório
- 2.2 Lista de convidados, convites e estratégias de comunicação.
- 2.3 Apoio de pessoal, operacional e logístico.

3. NORMAS BÁSICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

- 3.1 Cerimonial e protocolo
- 3.2 Precedências protocolares
- 3.3 Tratamentos

4. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CERIMONIOSOS

- 4.1 Mesas de honra e demais aspectos técnicos
- 4.2 Símbolos nacionais, estaduais e municipais
- 4.3 Discursos/pronunciamentos
- 4.4 Atrasos e representações de autoridades
- 4.5 Abertura e condução de cerimonias

5. ETIQUETA E COSTUMES

- 5.1 Histórico
 - 5.2 Costumes culturais em outros países
 - 5.3 Apresentação de pessoas
 - 5.4 Trajes em eventos
 - 5.5 Atitudes em restaurantes
 - 5.6 Serviços de mesa
 - 5.7 Montagem de mesas
 - 5.8 Como servir e comer certos alimentos
6. Como organizar reuniões administrativas

III. METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas com exposição oral dialogada, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, aulas práticas de conteúdos específicos, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre as técnicas estudadas.

IV. DE AVALIAÇÃO

Provas escritas individuais;
Exposição de trabalhos individuais e em grupos (apresentação oral e escrita);
Atividades práticas das técnicas com apresentação e vivências das rotinas.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Básica:
BETTEGA, M. L. Eventos e cerimonial: simplificando as ações. 2. ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
BRENNAN, L; BLOCK, D. Etiqueta no mundo dos negócios. Trad. Raul de Sá Barbosa. São Paulo: Futura, 1994.
CARVALHO, A. P. de ; GRISSON, D. (orgs). Manual do secretário executivo. 3. ed. São Paulo: D' Livros, 2000.
MARTIN, V. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINEZ, Marina. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.
MEDEIROS, J.B.;HERNANDES, S. Manual da secretária. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1999.
MEIRELLES, G. F. Eventos e cerimonial. São Paulo: STS, 1999.
POST, P.; POST, P. Manual completo de etiqueta nos negócios: a vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional. Rio de Janeiro: Campus , 2003.

2. Complementar:

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. São Paulo: SENAC, 2000.
LINKEMER, B. Secretária eficiente. Nobel, 1999.
NATALENSE, L. Secretária executiva: manual prático. São Paulo: IOB, 1998.
OLIVEIRA, J. B. Como promover eventos: cerimonial e protocolo na prática. São Paulo: Madras, 2000.

Aprovado em: 16/03/2010

Ata nº 002 Folhas nº Livro nº

Nome do Professor: Larissa Rocha N. dos Santos

Chefe do Departamento: Marlete Beatriz Maçaneiro