

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

Curso: Secretariado Executivo Série: 4ª Ano: 2010
Disciplina: Seminários Avançados: Tópicos Especiais de Eventos, Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Turno: N
Código: 1441-DESEC
C/H Semanal: 2 h/a C/H Total: 68 h/a

EMENTA

Temas específicos da área de atuação do profissional secretário executivo e que não foram contempladas na composição da matriz curricular.

I. OBJETIVO

- a) Proporcionar aos acadêmicos o desenvolvimento da compreensão conceitual na organização de eventos, bem como, das normas protocolares como instrumento estratégico nas empresas;
- b) Apresentar aos alunos a principais normas de etiqueta profissional e social;

II. PROGRAMA

1 – PROFISSIONAL E SOCIAL

1.1 Apresentação Pessoal

1.1.1. Regras de Precedência

1.1.2. Cartões de Visita

1.2 Imagem Pessoal

1.2.1. Criação de Estilo

1.2.2. Postura e Gestual

1.2.3. Trajes

1.2.4. Trajes Adequados para os Profissionais de Secretariado

1.3 Minúcias do Cotidiano no Trabalho

1.3.1. Assédio

1.3.2. Presentes: quando aceitar, quando recusar

1.4 Encontros e Refeições de Negócios

1.4.1. Serviços de Mesa

1.4.2. Atitudes em Restaurantes

1.4.3. Montagem de mesas em almoço/jantar

1.4.4. Modos à mesa ao longo dos séculos

2 – NOÇÕES GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

2.1 Definição de Eventos

2.2 Classificação e Tipologia de Eventos

2.3 Planeamento e Organização de Eventos

2.3.1. Conteúdo do Planejamento de Eventos

2.4 Elaboração do Projeto de Eventos

2.4.1. Checking List

2.4.2. Obtenção de Recursos Financeiros

2.5 Realização do Evento

2.6. Pós-Evento

3 – CERIMONIAL E PROTOCOLO

3.1 Definições

3.2 Sessão de abertura e de encerramento

3.3 Composição de Mesa de Honra e demais aspectos técnicos

3.4 Colocação de Bandeiras

3.5. Símbolos nacionais, estaduais e municipais

3.6. Homenagens

3.7. Atrasos e representações de autoridades

III. METODOLOGIA

a) Aulas com exposição oral dialogada, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, aulas práticas de conteúdos específicos direcionados para a área de eventos.

b) A cada etapa do desenvolvimento de conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos,

com apresentação em seminário, sobre as técnicas estudadas na área de eventos.

IV. FORMAS DE AVALIAÇÃO

- a) Provas escritas individuais
- b) Exposição de trabalhos em grupos na área de eventos (oral e escrito)
- c) Atividades práticas na organização, planejamento e execução de eventos
- d) Elaboração de um projeto de eventos, contemplando as fases do: pré-evento, evento e pós-evento

V. BIBLIOGRAFIA

1) Básica

ARRUDA, F. Eficiente e elegante. São Paulo: ARX, 2008.

LUZ, O R. Cerimonial, protocolo e etiqueta: uma introdução ao cerimonial do Mercosul: Brasil e Argentina. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARTIN, V. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINEZ, M. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Porto Alegre: Sagra, 2001.

MEIRELLES, G. F. Eventos e cerimonial. São Paulo: STS, 1999.

ZANELLA, L. C. Manual de organização e planejamento de eventos. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

2) Complementar

BETTEGA, M. L. Eventos e cerimonial: simplificando ações. 2.ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

OLIVEIRA, J. B. Como promover eventos: cerimonial e protocolo na prática. São Paulo: Madras, 2000.

Aprovado em: 16/03/2010.

Ata n^o 002

Chefe do Departamento Pedagógico: Marlete Beatriz Maçaneiro

Nome do Professora: Juliane Sachser Angnes