UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**2186 - GESTÃO DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO I**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Fundamentos de Etiqueta Social, Comportamental e Profissional. Organização e Gestão de Eventos. Decreto Presidencial nº 7404/1982. Cerimonial e protocolo nacional. Organização de eventos administrativos de pequeno, médio e grande porte.

I. Objetivos

a)Possibilitar ao acadêmico o conhecimento sobre as rotinas de organização de eventos e elaborar os passos necessários para a realização do mesmo.
b)Propiciar ao acadêmico uma vivência prática com os processos de eventos, cerimonial e protocolo.
c)Proporcionar conhecimento sobre etiqueta profissional, etiqueta social e etiqueta à mesa, para que os acadêmicos estejam preparados para lidar com situações enfrentadas nos ambientes social e profissional.

II. Programa

1.GESTÃO DE EVENTOS
1.1 Fundamentos e definições de Eventos
1.2 Classificação e Tipologia de Eventos
1.3 Fases do evento
1.4 Gestão de equipes
1.4.1 Atribuições de equipes : secretaria, recepção, cerimonial, logística, operacional, marketing, financeiro, etc.
1.5Elaboração do Projeto de Eventos
1.6 Organização e execução do Evento
1.7 Competências do profissional de cerimonial
1.8 Pós-Evento
2.CERIMONIAL E PROTOCOLO
2.1 Definições
2.2 Elaboração de script
2.3 Organização de mesas
2.4 Mestre de Cerimônias de eventos sociais
3. Eventos Sociais
3.1 Casamentos
3.2 Aniversários
3.3 Formatura
3.4 Festividades sociais: Chás comemorativos, amigo secreto, noivado, bodas.
3.4.1 Cardápio
3.4.2 Estudo de Bebidas
3.5 Eventos motivacionais
3.6 Evento beneficente
3.7 Visitas técnicas (Open day)
3.8 Encontros e Refeições de Negócios
3.5 Coquetel, Happy hour, brunch, almoço e jantar
3.9 Eventos para fidelizar clientes
3.10 Vestimentas
4.ETIQUETA PROFISSIONAL E SOCIAL
4.1 Apresentação Pessoal
4.1.1 Cartões de Visita
4.2.1 Imagem Pessoal
4.3 Postura e Gestual
4.4 Trajes Adequados para os Profissionais de Secretariado
4.5 Presentes: quando aceitar, quando recusar

III. Metodologia de Ensino

a) Método teórico-prático com aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, dentre outros recursos.
b) A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre os conteúdos e técnicas estudados na área de eventos.
c) Uso de tecnologias, data show, moodle e laboratórios de informática.
d) Atividades e trabalhos práticos e teóricos em sala de aula.
e) Apresentação de seminários.
f) Atividades extraclasse (prática e teórica) com atividades de extensão de consultoria de eventos.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**2186 - GESTÃO DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO I**
Carga Horária:	**102**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

PLANO DE ENSINO

IV. Formas de Avaliação

a) Avaliação por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será realizada por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
b) O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula.
c) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade;
d) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio;
e) Os trabalhos escritos individuais e em grupo que não forem entregues no prazo estipulado receberão 50 a menos da nota integral do trabalho, se apresentados até a aula seguinte
Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.
Em caso de não integralização da disciplina de forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20
da carga horária.

V. Bibliografia

Básica

BRASIL, Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Brasília, 1975.
BOND, Maria Thereza de Oliveira. Organizando eventos. Curitiba: InterSaberes, 2012.
CESCA, Cleuza Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2008.
MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2007.
MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2007.
MARTINEZ, Marina. Cerimonial para executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Porto Alegre: Sagra, 2001.
MEIRELLES, Gilda Fleury. Eventos e cerimonial. São Paulo: STS, 1999.
____. Tudo sobre eventos. Sao Paulo: STS, 1999. 217p.
MOMM, Christiane Fabíola. Planejamento e organização de eventos. Indaial: UNIASSELVI, 2019.
NAKANE, Andréa Miranda. Gestão e Organização de eventos. São Paulo: Person Education, 2017.
ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização e planejamento de eventos. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementar

BENNETT, Carole. Etiqueta nos negócios. 1 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
BETTEGA, Maria Lucia. Eventos e cerimonial: simplificando ações. 2.ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
FERON. Leana Bittencourt. A mesa está posta – Etiqueta: subsídios para o cotidiano. Pato Branco, PR: Imprepel, 2008.
LUZ, Olenka Ramalho. Cerimonial, protocolo e etiqueta: uma introdução ao cerimonial do Mercosul: Brasil e Argentina. São Paulo: Saraiva, 2005.
SOARES, Esther Proença. A mesa: arranjo e etiqueta. 9 ed. Barueri. SP: Manole, 2010.

APROVAÇÃO

Inspetoria:	DESEC/G
Tp. Documento:	Ata Departamental
Documento:	2
Data:	30/05/2023