

CURSO DE CERIMONIAL E EVENTOS

PLANO DE DISCIPLINA

I – IDENTIFICAÇÃO

- 1. Instituição:** Escola superior de Relações Públicas – Esurp
- 2. Curso:** Cerimonial e Eventos
- 3. Disciplina:** Cerimonial e Protocolo Oficial
- 4. Carga horária:** 32 horas-aula
- 5. Horário das aulas:** 18:40 às 22:00, as segundas e quartas-feiras
- 6. Período:** 29/03 à 26/04/2010 (04 horas-aula/dia, 08 dias-aula.)
- 7. Professor:** José de Arimatéa de Albuquerque Maranhão

II – EMENTA

Fundamentação histórica do cerimonial e do protocolo; ritos e importância na formação cultural das civilizações. Ordem geral de precedência e as particularidades nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, níveis federal, estadual e municipal. Símbolos Nacionais – forma e apresentação. Normas e comportamentos. Ética no cerimonial e no protocolo oficial.

III – JUSTIFICATIVA DA DISCIPLINA

O Cerimonial é uma atividade e um instrumento extremamente útil para a realização correta de diversas tarefas que nos são confiadas quando labutamos em algumas instituições..

Podemos classificar o Cerimonial como uma das formas de comunicação válida para o trabalho, principalmente no que diz respeito à organização e execução de eventos. Os quais consideramos como uma concentração ou reunião formal e solene de pessoas e/ou entidades, realizada em data e local especial, como objetivo de celebrar acontecimentos importantes e significativos e

estabelecer contatos de natureza protocolar, comercial, cultural, esportiva, social, familiar, religiosa, científica etc.

IV- OBJETIVO GERAL

Ministrar aos alunos conhecimentos e informações que permitam aos mesmos resolver uma série de problemas que criam, às vezes, situações das mais incômodas, pela falta de conhecimento das regras que ordenam não só as solenidades públicas como também as de caráter privado.

A realização de eventos exige conhecimentos técnicos, criatividade, iniciativa e muito trabalho, haja vista a pluralidade de tipos de eventos.

Mostrar aos mesmos o valor das normas costumeiras, que orientam, que definem a maneira de “fazer”. para que não sejam feridos melindres e possam se desenvolver sem as “gafes imperdoáveis”.

V - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

UNIDADES DIDÁTICAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
HISTÓRIA DO CERIMONIAL	É muito difícil que alguém se interesse pelos problemas do cerimonial, conhecendo somente as regras e normas. É necessário saber a razão da importância dessas técnicas na vida profissional e tomar conhecimento das razões e evolução do assunto através da história.
CERIMONIAL E PROTOCOLO	Fazer ver ao aluno que o Cerimonial é um conjunto de normas que se estabelece com a finalidade de ordenar o desenvolvimento de qualquer ato público ou privado, que necessite pelas suas características e importância, de formalidades.
ORDEM DE PRECEDÊNCIA	Deixar claro que a precedência é o reconhecimento da primazia de uma hierarquia sobre outra, e tem sido, desde épocas distantes, motivos de desavenças quando não respeitada.
	Mostrar ao aluno as competências do cerimonial nos três poderes constituídos. <u>Executivo</u> :Assistência direta e imediata ao chefe do Executivo; planejar e executar

CERIMONIAL NOS TRÊS PODERES	<p>eventos; dar o suporte logístico necessário; divulgar o Executivo em eventos, obras e projetos sociais; orientar e acompanhar autoridades e convidados especiais; organizar recepções oficiais; coordenar todo serviço de cerimonial; assessorar eventos promovidos por órgãos mais ligados ao executivo, etc.</p> <p><u>Legislativo</u>:Preceder e acompanhar o chefe do Legislativo em eventos diversos; planejar e coordenar todas as sessões solenes; orientar sobre cerimonial as comissões e gabinetes; recepcionar autoridades; organizar posses, etc.</p> <p><u>Judiciário</u>:Acompanhar e dar suporte ao chefe do Judiciário; preparar, supervisionar e coordenar eventos para os diversos públicos; coordenar o cerimonial;</p>
SÍMBOLOS NACIONAIS - FORMA E APRESENTAÇÃO	<p>Ensinar ao aluno o correto uso de nossos Símbolos Nacionais, conhecimento este indispensável para o profissional nos diversos momentos que se apresentam durante o desempenho de suas funções específicas.</p>
PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS	<p>Orientar o aluno de como proceder para planejar e executar um evento: objetivo, públicos, calendário, tipos, local, recursos necessários, material gráfico, equipamentos de apoio, serviços de terceiros etc.</p>
DOS LUGARES	<p>Mostrar ao aluno que a designação de lugares é uma decorrência natural da precedência, norma que deve ser aplicada em diversas situações: numa platéia, numa mesa, nos veículos, etc.</p>
DISCURSOS	<p>Ensinar ao aluno que em determinadas situações ele deverá ordenar o pronunciamento de pessoas. Qual a ordem de precedência dos discursos, qual a ordem de citação, formas de tratamento</p>
DA REPRESENTAÇÃO	<p>Dar conhecimento ao aluno que em determinadas ocasiões qualquer pessoa que haja sido convidada para uma solenidade ou evento de qualquer natureza, pode se fazer representar ou não.</p>

CONVITES	Fazer ver a importância do convite, qual sua utilidade para o cerimonial, os cuidados com relação ao seu conteúdo, os diversos tipos, endereçamento, distribuição etc.
CONTRATOS	Mostrar a necessidade e utilidade de um contrato escrito e com especificações precisas dos serviços contratados a terceiros.
AVALIAÇÃO E PESQUISA	A importância da realização de uma pesquisa junto aos participantes de um evento a fim de avaliar o trabalho desenvolvido. Otimizar procedimentos e corrigir falhas.
ÉTICA PROFISSIONAL NO CERIMONIAL	Demonstrar a importância da realização do trabalho do cerimonialista de forma ética, seguindo as exigências do Código de Ética Profissional.

VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADES DIDÁTICAS	CARGA HORÁRIA
<p>1. HISTÓRIA DO CERIMONIAL</p> <p>1.1 – Antigas Civilizações</p> <p>1.1.1 – Antigo Egito</p> <p>1.1.2 – Velha China</p> <p>1.1.3 – Civilização Romana e Grega</p> <p>1.1.4 – Idade média</p> <p>1.1.5 – Idade contemporânea</p> <p>2. CERIMONIAL E PROTOCOLO</p> <p>3. ORDEM DE PRECEDÊNCIA</p> <p>3.1 – Exemplos</p> <p>3.2 – Ordem geral de precedência</p> <p>4. CERIMONIAL NOS TRÊS PODERES</p> <p>5. SÍMBOLOS NACIONAIS</p> <p>5.1 – Da Bandeira Nacional</p> <p>5.1.1 – Quanto ao seu uso</p> <p>5.1.2 – Dispositivos de bandeiras</p> <p>5.1.3 – Uso correto da Bandeira Nacional</p> <p>5.1.4 – Erros mais comuns no uso da Bandeira</p>	

Nacional

5.2 – Do Hino Nacional

5.3– Do respeito devido à Bandeira Nacional
e ao Hino Nacional

5.4 – Das Armas Nacionais

5.5 – Do Selo Nacional

6. PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO
DE EVENTOS

6.1 – Briefing

6.2 - Calendário

6.3 – Local do evento

6.4 – Pessoal de suporte

6.5 – Material gráfico

6.6 – Providências administrativas

6.7 – Providências diversas

6.8 – Durante o evento

6.9 – Serviços de terceiros

7. DOS LUGARES

7.1 – Em veículos

7.2 – Em mesas

8. DISCURSOS

9. DA REPRESENTAÇÃO

10. CONVITES

11. CONTRATOS

12. AVALIAÇÃO E PESQUISA

13. ÉTICA PROFISSIONAL NO CERIMONIAL

13.1 – Código de ética e disciplina do cerimonialista

VII - METODOLOGIA

ESTRATÉGIAS	OBSERVAÇÕES
A – Aulas expositivas/dialogadas B – Atividades em grupo	A estratégia utilizada inicialmente é fazer ver ao aluno a necessidade e a utilidade do conhecimento das normas do Cerimonial em seu cotidiano, profissional ou social. Ao longo do total da carga horária relativa à disciplina, ensinamos de forma ordenada todos os passos relativos ao planejamento e execução de eventos. De acordo com o desenrolar das aulas serão desenvolvidas atividades práticas para que os alunos tenham um melhor entendimento e fixação da disciplina. Durante todo seu desenvolvimento contará com a orientação constante do professor.

VIII - RECURSOS DE ENSINO

TIPOS	OBSERVAÇÕES
A – Audiovisuais Power-Point B – Quadro Branco	Os recursos serão utilizados de forma que a comunicação seja a mais clara possível para o aluno, procurando sempre aliar a teoria a exemplos práticos do cotidiano de cada um.

IX - AVALIAÇÃO

ESTRATÉGIAS	OBSERVAÇÕES
A – Exercícios práticos em sala da aula. B – Aplicação de prova ao final da unidade.	Durante a realização dos exercícios em sala de aula teremos condições de acompanhar o aproveitamento prático do conteúdo ministrado. A aplicação de provas permitirá avaliar o entendimento da parte teórica do programa.

IX – BIBLIOGRAFIA

Básica

ALLEN, Johnny, William Otoole, Ian Mcdonnell, Rob Harris. *Organização e Gestão de Eventos*. Editora Campus, 2003, 356p.

JÚNIOR, Leonardo H. Hoyl. *Marketing de Eventos: Como Promover Com Sucesso Eventos, Festivais, Convenções e Exposições*. Editora Atlas, 2003, 224p.

SPEERS, Nelson. *Cerimonial para Relações Públicas*. São Paulo. Hexagono Cultural, 1984, 690p

ZANELA, Luis Carlos. *Manual de Organização de Eventos*. Editora Atlas, 2003, 360p.

Complementar

BETTEGA, Maria Lúcia (org.) *Eventos e Cerimonial: simplificando as ações*, 3 ed. Ver. Ampl. Caxias do Sul. Educs, 2004.

CAMPOS, Luis Cláudio de A . Menescal Campos. *Eventos: Oportunidade de novos Negócios*. Editora Senac, 2002, 176p.

CESCA, Cleuza G Gimenes. *Organização de Eventos*. São Paulo. Summus Editorial Ltda, 1997, 166p.

LINS, Augusto Estellita. *Etiqueta Protocolo & Cerimonial*. Brasília. Linha Gráfica Editora, 1991, 192p.

LUKOWER, Ana. *Cerimonial e Protocolo*. Editora Contexto, 2003, 128p.

MARTIN, Vanessa. *Manual Prático de Eventos*. Editora Atlas, 2003, 280p.

MINICUCCI, Agostinho. *Técnicas do Trabalho de Grupo*. Edt. Atlas, 1987, 285p.

MIRANDA, Luiza. *Negócios e Festas: Cerimonial e Etiqueta em Eventos*. Editora Autêntica, 2001, 176p.

SILVA, Isabel Rodrigues da. *Cerimonial e Protocolo* . Porto Alegre. Comunicação Integrada Editores, 1995, 97p.

SPEERS, Nelson. *Cerimonial de Conduta*. São Paulo. Hexâgono Cultural, 1991, 191p..

SPERRS, Nelson. *Cerimonial para Municípios*. São Paulo. Hexagono Cultural, 1996, 290p.

SPERRS, Nelson. *Cerimonial para Industria Hoteleira*. São Paulo. Hexagono Cultural, 1996, 290p.

VELLOSO, Ana. *Cerimonial Universitário*. Brasília. Editora Universidade de Brasília, 1999, 212p.

VINADÉ, Ana. *Planejamento e Organização de Eventos ao Alcance de Todos*. Porto Alegre. Gráfica e Editora Palloti, 1996, 82p.

Decreto nº 70.274, Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Presidência da República, Secretaria de Comunicação Social.
www.planalto.gov.br

Lei nº 5.700, Símbolos Nacionais. Presidência da República, Secretaria de Comunicação Social. www.planalto.gov.br

Cerimonial e eventos

.....
Prof. José de Arimatéa de Albuquerque Maranhão