



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilingue	Campus:	Maringá
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	CCH - Centro de Ciências Humanas Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Gestão de Eventos			Código:
Carga Horária:136	Periodicidade: Anual	Ano de Implantação: 2021	
1. EMENTA			
Histórico e evolução dos eventos. Tipos e classificação dos Eventos. Marketing e planejamento de eventos. Cerimonial e protocolo do âmbito oficial, empresarial e universitário. Organização e execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento.			
2. OBJETIVOS			
Capacitar o aluno a realizar a Gestão de Eventos na prática com os conceitos de Planejamento, Organização, Liderança e Controle na Execução de Eventos.			

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. HISTÓRICO E EVOLUÇÃO DOS EVENTOS NA SOCIEDADE: 1.1. CONCEITO DE EVENTO; 1.2. HISTÓRICO DOS EVENTOS NA SOCIEDADE; 1.3. O EVENTO COMO ITEM DE VANTAGEM COMPETITIVA; 1.4. IMPORTÂNCIA E CONTRIBUIÇÃO DOS EVENTOS NAS ATIVIDADES SOCIOECONÔMICAS; 1.5. O EVENTO COMO INDUTOR DO DESENVOLVIMENTO SÓCIO, POLÍTICO, ECONÔMICO E REGIONAL; 2. O EVENTO COMO UM COMPONENTE DO MIX DA COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL. 3. A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS COMO DIFERENCIAL PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO 4. TIPOS E CARACTERÍSTICAS DE EVENTOS: 4.1. PROFISSIONAIS; 4.2. PROMOCIONAIS; 4.3. SOCIAIS; 4.4. VIRTUAIS; 4.5. TÉCNICO – CIENTÍFICO. 5. CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS:

- 5.1. PORTE;
- 5.2. PERIODICIDADE;
- 5.3. PÚBLICO ALVO;
- 5.4. NATUREZA;
- 5.5. FORMATO OU TIPOLOGIA;
- 5.6. DEMONSTRATIVOS OU EXPOSITIVOS;
- 5.7. BASEADOS EM REUNIÕES SOCIAIS.
- 6. MARKETING DE EVENTOS.
- 7. FASES DO PLANEJAMENTO DE EVENTOS:
 - 7.1. CONCEPÇÃO;
 - 7.2. PRÉ-EVENTO;
 - 7.3. TRANSEVENTO;
 - 7.4. PÓS-EVENTO;
 - 7.5. INSTRUMENTOS AUXILIARES E DE CONTROLE DE EVENTOS.
- 8. CERIMONIAL E PROTOCOLO:
 - 8.1. CERIMONIAL PÚBLICO:
 - 8.1.1. FORMAS DE TRATAMENTO;
 - 8.1.2. ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA;
 - 8.1.3. COMPOSIÇÃO DE MESA;
 - 8.1.4. NORMAS DO CERIMONIAL PÚBLICO;
 - 8.1.5. BANDEIRAS E OUTROS SÍMBOLOS:
 - 8.1.5.1. COLOCAÇÃO DAS BANDEIRAS;
 - 8.2. CERIMONIAL EMPRESARIAL;
 - 8.3. CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO:
 - 8.3.1. FORMAS DE TRATAMENTO;
 - 8.3.2. VESTES;
 - 8.3.3. A PRECEDÊNCIA NO ÂMBITO UNIVERSITÁRIO;
 - 8.3.4. PRONUNCIAMENTOS.
- 9. INÍCIO DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE EVENTO.
- 10. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DE EVENTO PARA O CURSO DE SECRETARIADO:
 - 10.1. ELABORAÇÃO DO PROJETO DE EVENTO DE SECRETARIADO;
 - 10.2. PROJETO DE VIABILIDADE DO EVENTO:
 - 10.2.1. TEMA;
 - 10.2.2. PROGRAMAÇÃO;
 - 10.2.3. CAPTAÇÃO DE RECURSOS;
 - 10.2.4. AMBIENTAÇÃO;
 - 10.2.5. ELABORAÇÃO DO PROJETO: DATA, OBJETIVO, CONVIDADOS, PATROCINADORES, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO, PLANO FINANCEIRO;
 - 10.3. COMISSÃO ORGANIZADORA;
 - 10.4. ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS (EQUIPES DE TRABALHO) — DIVISÃO DAS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.
- 11. EXECUÇÃO DO EVENTO — ATIVIDADES DE IMPLEMENTAÇÃO DO EVENTO:
 - 11.1. RECURSOS MATERIAIS E POTENCIAL HUMANO
 - 11.2. INTERFACES COM SERVIÇOS CONTRATADOS: IMPRENSA, PUBLICIDADE, HOTELARIA, DECORAÇÃO, BUFÊ;
 - 11.3. OPERAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, MARKETING E VENDAS, IMPLANTAÇÃO DE SECRETARIA, APOIO, COMERCIALIZAÇÃO, PATROCÍNIO, COLABORAÇÃO;
 - 11.4. ELABORAÇÃO DO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO;
 - 11.5. ATIVIDADES DE CONTROLE DO EVENTO;
 - 11.6. ELABORAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DO CRONOGRAMA;
 - 11.7. CONFIRMAÇÃO DOS CONVIDADOS.
- 12. RECURSOS UTILIZADOS PELO ORGANIZADOR DE EVENTOS:

- 12.1. CHECK LIST;
- 12.2. RECURSOS AUDIOVISUAIS;
- 12.3. LISTAGEM DE APOIO OPERACIONAL;
- 12.4. ESPAÇO E DECORAÇÃO.
- 13. PRONUNCIAMENTOS DOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA.
- 14. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO EVENTO: FASE DO PÓS-EVENTO:
- 14.1. FECHAMENTO CONTÁBIL;
- 14.2. AVALIAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA;
- 14.3. FECHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DO EVENTO.

4. REFERÊNCIAS

4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)

AZZOLIN, Maria Lisabete Terra. Cerimonial Universitário : instrumento de comunicação. Maringá :Eduem, 2ª ed, 2010.

CAMPOS, Luiz Cláudio de A.M. Eventos – Oportunidade de novos negócios. Rio de Janeiro: SENAC, 2002.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos – teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.

LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo: Contexto, 2006, 3ª Ed. (Coleção turismo passo a passo)

MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo Sobre Eventos. São Paulo: Editora STS, 1999. MARTINS, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2001.

4.2- Complementares

ANDRADE, Renato Brenol. Manual de Eventos. 1ª Ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

BETTEGA, Maria Lúcia (org.) Eventos e cerimonial: simplificando as ações. 1ª Ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2001.

CANDIDO, Índio. Recepcionista de eventos – organização e técnicas para eventos. 1ª Ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos – Manual de Planejamento e Execução. São Paulo: Summus, 1997.

GONÇALVES, Carmen Lúcia Alves. Organização de eventos com arte e profissionalismo. Fortaleza: SEBRAE, 2001.

MARTINEZ, Marina. Cerimonial para Executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2001.

MEDEIROS, Renato Gonçalves de. Educação empresarial – organização de eventos. SEBRAE, 1999.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Eventos - seu negócio, seu sucesso. Santana de Parnaíba, 2003.

MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em Eventos. São Paulo: Contexto, 2000.

NAKANE, Andréa. Técnicas de organização de eventos. Rio de Janeiro: IBPI, 2000

OLIVEIRA, J.B. Como Promover Eventos. São Paulo: Madras Editora, 2000.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de eventos – planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.

Universidade Estadual de Maringá

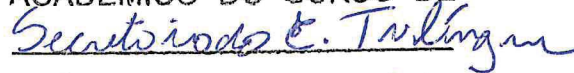

Prof. Dra. Alba K. Topan Feldman
Chefe

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO

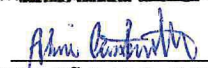
APROVADO PELO DLM

Reunião em 06/07/2020

APROVADO PELO CONSELHO
ACADÊMICO DO CURSO DE


Secretário de Ensino

Em 28/07/20 Reunião nº 022


APROVAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO