

# PROJETO PEDAGÓGICO

| INSTITUIÇÃO DE ENSINO |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| RAZÃO SOCIAL:         | CURSOS VIRTUAIS LTDA           |
| NOME FANTASIA:        | CURSOSVIRTUAIS.NET             |
| CNPJ:                 | 08.179.401/0001-62             |
| REGISTRO ABED:        | 7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL |

| CURSO       |                                |
|-------------|--------------------------------|
| NOME:       | ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS         |
| MODALIDADE: | CAPACITAÇÃO LIVRE OFERTA - EAD |

**Metodologia:** O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação AVA (Ambiente Virtual de Estudos). O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. O curso conta com a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula/módulo e também realização da prova final.

**Formato:** O curso é ofertado de forma assíncrona e conta com atividades complementares síncronas, permitindo que o aluno organize seus estudos conforme sua disponibilidade. Os módulos de aprendizado são liberados de maneira assíncrona e progressiva, sendo necessário concluir cada etapa para avançar à seguinte. Complementarmente, o curso conta com atividade síncrona por meio do suporte em tempo real com o professor, disponível às terças e quintas-feiras, das 15h às 16h, na ferramenta de tira-dúvidas.

**Tutoria e Formas de Interação:** Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do da Área do Aluno, no Ambiente Virtual de Estudos (AVA). A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

**Prova final/Certificação:** A prova final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova final. O curso conta com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

**Organização curricular:** O curso apresenta organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

**Tecnologia de EAD/e-learning:** Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o ambiente de estudos na área do aluno, que é um AVA otimizado para nossa plataforma de ensino.

**Materiais Didáticos:** O conteúdo programático é lastreado em materiais didáticos atualizados. Dentre as ferramentas de aprendizagem além do material de estudo estão a prova final, grupo de estudos com o tutor/professor, e atividades atividade avaliativas sobre cada aula do curso.

**Interação e Suporte Administrativo:** O curso conta – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e professores/tutores; e alunos e equipe de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O Ambiente Virtual de Estudos (AVA) utilizado pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

**Sobre a Instituição de Ensino:** A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma escola de educação à distância. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 500 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62, atua com a idoneidade e credibilidade auxiliando diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

## **ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES**

**NOME DA CAPACITAÇÃO:** Organização de Eventos

**OBJETIVO DE APRENDIZAGEM:** Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre os temas do conteúdo programático. Melhorar as competências específicas do curso e desenvolver habilidades de pensamento crítico e analítico acerca do tema estudado.

### **ATIVIDADES/AULAS:**

- 1) Teoria sobre eventos
- 2) Realização de um evento
- 3) Marketing e divulgação de um evento
- 4) Auxílio e estrutura
- 5) Cerimonial
- 6) Protocolo

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:**

Introdução

Turismo de eventos

Classificação

Conceito de eventos

Classificação dos eventos

Tipologia de eventos

Categoria de eventos

Captação de eventos

Calendário de eventos

A importância do convention & visitors bureau para a captação de eventos

Captação de eventos internacionais

Captação de eventos nacionais

Leitura complementar

Funções do planejamento

Fases / estágios do planejamento

Fases ou etapas de um evento

Gerenciamento de recursos humanos em eventos

O papel do recepcionista de eventos

Postura profissional do recepcionista de eventos

Marketing de eventos

Atividades necessárias para a organização e realização de um evento

Montagem dos eventos

Tipos de montagem de eventos

A sinalização turística

As sinalizações para evento

Avaliação e relatório do evento

Leitura complementar

Patrocínio em eventos

A busca dos patrocínios

A proposta do patrocínio

Procedimento para fazer o patrocínio funcionar

Métodos de controle

Orçamento

Gerenciamento de risco

Tecnologia de informação em eventos

Uso da tecnologia digital

Leitura complementar

Conceito de marketing

Ambiente de marketing

Sistema de informação em marketing

Influência dos fatores em marketing

Público alvo

Segmentação  
Mix de marketing  
Composto promocional  
Propaganda  
Promoção de vendas  
Relações públicas  
Publicidade  
Força de vendas  
Marketing direto  
Comunicação integrada de marketing  
Comunicação  
Determinação dos objetivos  
Elaboração da mensagem  
Seleção de canais de comunicação e mídia  
Estabelecimento do orçamento  
Agencias de propaganda  
Principais ferramentas  
Marketing one-to-one  
Endomarketing  
Marca  
Mensuração de resultados  
Web marketing  
Novos canais de comunicação  
Redução de custos  
E-mail como forma de divulgação  
Opções de divulgação  
Anexo I  
Guia prático para eventos  
Anexo II  
Check list para eventos  
Sobre as empresas organizadoras de eventos  
Registro das empresas organizadoras de eventos  
O papel da ABEOC  
O papel da ABRACCEF  
O papel do ICCA - International Congress and Convention Association  
O papel da UBRAFE - União Brasileira dos Promotores de Feiras  
Sobre a estrutura do receptivo turístico para receber eventos  
Transportes  
Hospedagem  
Agenciamento  
Mercado de eventos  
Fazem parte do mercado de eventos  
Centro de eventos  
R.S.V.P. - respondez si'l vous plait  
Bufê  
Restaurantes  
Segurança  
Empresas de limpeza e serviços gerais  
Som  
Iluminação  
Cenografia  
Assessoria de imprensa e marketing  
Gráfica - produção e impressão  
Brindes personalizados  
Decoração floral  
Atração artística  
Estruturas e montagens  
Confecções  
Mobiliário  
Foto e filmagem  
Leitura complementar

Cerimonial  
Etiqueta  
Protocolo  
Cerimonial e protocolo  
Cerimonialista  
Mestre de cerimônia  
Importância do cerimonial para os seres humanos  
Cartões  
Cumprimentos  
Maneiras para negociar  
Hospitalidade  
Pontualidade  
Superstições  
Presentes  
Conduitas  
Quando organizar solenidades  
Cerimonial e protocolo foram criados para determinar  
Procedimentos e evitar embaraços  
Casamento na igreja  
Cortejo do casamento na igreja  
Casamento indiano  
Cortejo do casamento indiano  
Objetivo do cerimonial  
Funções do cerimonial  
Comissão de cerimonial  
Levantamento de necessidades  
Durante e após o evento  
Cerimonialista, apresentador de eventos e mestre de cerimônias  
O porquê das cerimônias  
Os elementos das cerimônias  
Tipos de cerimonial  
Perfil do profissional de cerimonial  
Ordem de precedência  
Da presidência  
Do lugar a honra  
Da representação  
Representações consulares  
Precedência nas forças armadas  
Precedência no corpo consular  
Precedência dos membros da igreja católica fora do vaticano  
A ordem de precedência, nas cerimônias oficiais, nos estados da união, com a presença de autoridades federais  
A ordem de precedência nas cerimônias oficiais, de caráter estadual  
Check list  
Material necessário  
Leitura complementar  
Introdução ao protocolo  
Protocolo  
As autoridades e a sua precedencia  
Assuntos importantes sobre o dec. Nº 70 274/72  
Detalhes especiais sobre eventos com a presença de autoridades  
Organizando bandeiras  
Bandeira nacional  
Outras informações sobre a bandeira nacional  
Sinais de desrepeito com a bandeira nacional  
Hino nacional  
Organização de mesas diretivas  
Mesas ímpares  
Mesas pares  
O que colocar na mesa diretiva  
Detalhes importantes na organização de mesas

Pronunciamentos  
Direcionamento  
Preenchimento do envelope - endereçamento  
Modelo de endereçamento  
Para aceitar ou recusar um convite por escrito  
Formatos e endereçamento  
Informações importantes sobre o convite  
Cumprimentos  
Precedências  
Aperto de mão  
Cartão pessoal  
Cartão profissional  
Gestos  
Linguagem  
Expressões  
Saber ouvir  
Saiba o que falar e como se comportar  
Como compartilhar o mesmo espaço de trabalho e manter a boa convivência  
A postura adequada nas reuniões  
Como conduzir reuniões  
Sugestões para aperfeiçoar as reuniões  
Uso adequado do telefone  
Telefone celular  
Dicas para valorizar sua imagem  
Lugares  
Modelo de mesa ímpar  
Modelo de mesa par  
Modelo de cabeceira inglesa  
Modelo de mesa - homenagem  
Modelo de mesa - negociação  
Modelo cabeceira presidencial  
Disposição de mesas e cadeiras  
Disposição de peças  
Trajes  
Trajes do mestre de cerimônias  
Base do cerimonial  
Normas de cerimonial público  
Anexos  
Sugestão de roteiro para solenidade conduzida por mestre-de-cerimônias