PROGRAMA 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 desenvolvido com base em apostilas e outros materiais didáticos atualizados. Além do material de estudo, o aluno conta com diferentes ferramentas de aprendizagem, como grupo de estudos com tutor/professor, tira-dúvidas por inteligência artificial, atividades avaliativas ao longo das aulas e prova final para avaliação do aprendizado.

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

BASE LEGAL: CF/88, arts. 206, II, e 209; na LDB 9.394/96, arts. 39, § 2º, I, e 40; e no Decreto 5.154/2004, art. 3, em consonância com a Resolução CNE/CP 1/2021 (MEC), arts. 14 e 37, quanto à formação e aperfeiçoamento profissional.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Ao concluir o curso de Organização de Eventos, o aluno deverá ser capaz de compreender os conceitos, as classificações e as etapas de planejamento, realização e avaliação de eventos, identificando os papéis dos profissionais e fornecedores envolvidos. Também deverá desenvolver conhecimentos para elaborar orçamentos, checklists, propostas de patrocínio, ações de marketing e divulgação, bem como aplicar métodos de controle, gerenciamento de riscos e uso de tecnologias. Deverá ainda reconhecer aspectos de montagem, receptivo e infraestrutura, adotando procedimentos adequados de cerimonial, etiqueta e protocolo, incluindo precedência de autoridades, organização de solenidades, mesas diretivas, símbolos nacionais e comunicação profissional.

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 turistica
As sinalizações para evento
Avaliação e relatório do evento
Leitura complementar
Patrocinio em eventos
A busca dos patrocinios
A proposta do patrocinio
Procedimento para fazer o patrocinio 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
Influencia dos fatores em marketing
Publico 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 midia
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 artistica
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
Condutas

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
Protoco
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
Disposiçào 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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CURSOS VIRTUAIS LTDA - CNPJ 08.179.401/0001-62
Assinatura eletrônica qualificada com certificado digital ICP-Brasil

Código: **164**

ASSINATURA ELETRÔNICA
QUALIFICADA
ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
Conforme MP 2.200-2/01 e Lei 14.063/20
ICP Brasil