

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
Competência 05 Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva; Competência 06 Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de	(EM13LGG14) Utilizar as diferentes linguagens, levando em conta seus funcionamentos, para a compreensão e produção de textos e discursos em diversos campos de atuação social. (EM13LGG701) Explorar tecnologias digitais da informação e comunicação (TDIC), compreendendo seus princípios e funcionalidades, e utilizá-las de modo ético, criativo, responsável e adequado a práticas de linguagem em diferentes contextos. (EM13MAT104) Interpretar taxas e índices de natureza socioeconômica, tais como índice de desenvolvimento humano, taxas de inflação, entre	(EMIFCG10) Reconhecer e utilizar qualidades e fragilidades pessoais com confiança para superar desafios e alcançar objetivos pessoais e profissionais, agindo de forma proativa e empreendedora e perseverando em situações de estresse, frustração, fracasso e adversidade. (EMIFCG11) Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade. (EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio	Organização de eventos e cerimonial traz importantes reflexão sobre um campo de trabalho que pouco a pouco vem ganhando mais destaque entre as empresas de serviços, e desponta como um opção de empreendimento e fonte de empregos, e que pode ser desenvolvido com baixo investimento e possui um mercado consumidor em constante crescimento.	11/09 (2h aula)	• Discutir a importância da organização e execução de eventos reforçando o papel do secretariado na adaptação às mudanças no mundo do trabalho.	Organização e execução de eventos.
				16/09 (2h aula) Aula antecipada referente Segunda-feira 18/09	• Definir e diferenciar os conceitos de impacto na economia, com indicadores de emprego e empreendedorismo; • Analisar o papel do profissional de secretariado na criação de eventos e no desenvolvimento dos cerimoniais.	O Evento como fator de impacto na economia.
				18/09 (2h aula)	• Reconhecer a importância do planejamento de preparação para eventos; • Estudar as	O planejamento de evento – O “Pré-evento”. (Unidade I)

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade; Competência 08 Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas;	outros, investigando os processos de cálculo desses números. (EM13CNT301) Construir questões, elaborar hipóteses, previsões e estimativas, empregar instrumentos de medição e representar e interpretar modelos explicativos, dados e/ou resultados experimentais para construir, avaliar e justificar conclusões no enfrentamento de situações-problema sob uma perspectiva científica. (EM13CHS40) Analisar e comparar indicadores de emprego, trabalho e renda em diferentes espaços, escalas e tempos, associando-os a processos de estratificação e	desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã. (EMIFFTP10) Avaliar as relações entre a formação escolar, geral e profissional, e a construção da carreira profissional, analisando as características do estágio, do programa de aprendizagem profissional, do programa de trainee, para identificar os programas alinhados a cada objetivo profissional.			competências necessárias para utilização dos instrumentos de gestão.	
				25/09 (2h aula)	Identificar as tendências e mudanças na execução do trabalho em eventos e que afetam os resultados esperados.	O planejamento de evento – O “Pré-evento”. (Unidade II)
				02/10 (2h aula)	Explorar estratégias de planejamento para expandir e fortalecer uma rede de contatos ao longo do tempo para organização empresarial.	O planejamento de evento – O “Pré-evento”. (Unidade III)
				07/10 (2h aula) Aula antecipada referente	- Reconhecer indicadores para ações e construção das etapas. - Discutir tendências e vocações comerciais da região do	O calendário de eventos.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
Competência 10 Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.	desigualdade socioeconômica.			Segunda-feira 09/10	nordeste com suas possibilidades de arranjos produtivos locais; • Aplicar conhecimentos na execução de eventos virtuais.	
				09/10 (2h aula)	• Expandir estratégias para identificar oportunidades de negócios criativos incluindo a análise de mercado, tendências e necessidades do cliente;	Criatividade em eventos.
				16/10 (2h aula)	• Relatar ideias para elaboração para projeto eventos nas escolas.	O projeto de eventos. (Parte I)
				21/10 (2h aula) Aula	• Verificar pontos de Criatividade e inovação para realização de eventos; • Comparar	O projeto de eventos. (Parte II)

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				antecipada referente Segunda-feira 23/10	indicadores de algumas tecnologias disruptivas e como a tecnologia está transformando setores inteiros e criando oportunidades para novos eventos híbridos.	
				23/10 (2h aula)	Reeditar novos conhecimentos na execução de cronogramas com a gestão de tempo e suas ferramentas.	O cronograma, temário e programação do evento.
				30/10 (2h aula)	- Viabilizar questões legais, contratos, propriedade intelectual e ética no apoio aos serviços de cerimonial; - Executar novos conhecimentos nas táticas de listas de verificação das ações.	O checklist do evento. Serviços de apoio.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				06/11 (2h aula)	Reconhecer habilidades como a capacidade de resolução de problemas, tomada de decisão, criatividade e adaptabilidade necessárias para o contratação de serviços;	Contratação de serviços.
				11/11 (2h aula) Aula antecipada referente Segunda-feira 13/11	- Aplicar conhecimentos na execução do apoio aos eventos e cerimônias. - Compreender os fundamentos do apoio logístico com instrumentos de gestão no ambiente de negócios contemporâneo;	Apoio logístico.
				13/11	Conhecer e diferenciar tipos de trabalho na	Roteiro para o planejamento e execução de eventos. Planejamento do pós-

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				(2h aula)	elaboração de roteiros para eventos.	evento.
				20/11 (2h aula)	Implementar e diferenciar tipos de avaliação de eventos nas empresas públicas, privadas, organizações entre outras;	Avaliação do evento.
				25/11 (2h aula) Aula antecipada referente Segunda-feira 27/11	- Conceituar tipos de eventos e comitês para cerimoniais; - Compilar e diferenciar práticas profissionais com o secretariado;	O profissional de eventos. Comitê organizador do evento.
				27/11 (2h aula)	Enumerar as técnicas de delegação e liderança dentro das empresas;	Delegação de autoridade

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
						em eventos.
				04/12 (2h aula)	Expressar cadeia produtiva das empresas, e seus organogramas, com cargos e funções, desempenho da empresa no mercado para captação de recursos;	Captação de recursos de um evento.
				09/12 (2h aula) Aula antecipada referente Segunda-feira 11/12	- Localizar exemplos de empresas que foram criadas em escolas de negócio para eventos; - Narrar a importância de parcerias na formação de um novo empreendimento com exposições;	Mostra e exposições. Emergências. Cerimonial.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
				11/12 (2h aula)	• Explicitar e apresentar os conhecimentos construídos em toda a disciplina por meio de exemplos práticos.	Revisão dos tópicos Básicos

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 40 h

Metodologia

- A disciplina será regida pela dialogicidade e prática com recurso áudio visual.
- Proposta e correção de exercícios de classe e /ou para casa.
- Usará a plataforma virtual como ambiente para construção da inteligência coletiva, onde os alunos, professores de estúdio e professores presenciais trocarão opiniões e solucionarão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

Material de Apoio

- Lousa interativa touch screen;
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.

Estratégia de Avaliação

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE MAIO DE 2020.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Manhã	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Organização de eventos e cerimonial	Professor:	André Loiola	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
--------------	-------------	--	--	------	---------------------------	------------------------

Referências

BOND, M.T. Manual do profissional de secretariado: v.4: organizando eventos. Curitiba: Intersaberes, 2012. 126 p. (Coleção manual do profissional de secretariado; 4).

GIACAGLIA, M.C. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2003. xiv, 5 5 17256 p.

MATIAS, M. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2010. 195 p.

MONTENEGRO, I.S. Recepcionista de eventos: o saber, o ser, o fazer. Fortaleza: Senac Ceará, 2016. 207 p.

PAIVA, H.A.B; NEVES, M.F. Planejamento estratégico de eventos: como organizar um plano estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos. São Paulo: Atlas, 2008. 192 p.