

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais II	Professor:	Fernando Galvão	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 04: Analisar as relações de produção, capital e trabalho em diferentes territórios, contextos e culturas, discutindo o papel dessas relações na construção, consolidação e transformação das sociedades	(EMIFCG07) Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis. (EMIFCG08) Compreender e considerar a situação, a opinião e o sentimento do outro, agindo com empatia, flexibilidade e resiliência para promover o diálogo, a colaboração, a mediação e	(EMIFFTP08) Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos sobre o mundo do trabalho, demonstrando comprometimento em suas atividades pessoais e profissionais, realizando as atividades dentro dos prazos estabelecidos, o cumprimento de suas atribuições na equipe de forma colaborativa, valorizando as diferenças socioculturais e a conservação ambiental. (EMIFFTP09) Propor e testar estratégias de mediação e intervenção para atuar em equipes de forma colaborativa, respeitando as diferenças individuais e socioculturais, níveis hierárquicos, as ideias propostas para a discussão e a contribuição necessária para o alcance dos objetivos da equipe, desenvolvendo uma avaliação crítica dos desempenhos individuais de acordo com critérios	Essa disciplina apresenta e fortalece os objetivos de conhecimento relativos às técnicas de planejamento, execução, controle e avaliação de eventos nas instituições públicas e privadas, e traz na sua essência direcionamentos que fortalece as possibilidades do aluno ser inseridos no mercado de trabalho ou até de se manter empregado, destacando-se que ainda na temática de empregabilidade a disciplina colabora para fortalecimento da atividade empreendedora, assim como a redução de riscos, além de contribuir com o desenvolvimento econômico e social.	18/04 (2h aula)	Apresentar o conceito de cerimonial e protocolo e suas finalidades nas cerimônias.	Apresentação da disciplina e O Conceito de cerimonial e protocolo
				25/04 (2h aula)	Conhecer as primeiras cerimônias realizadas no Brasil e a sua evolução histórica, com destaque para algumas cerimônias importantes.	Cerimonial no Brasil e sua evolução histórica
				02/05 (2h aula)	Tomar conhecimento das origens do cerimonial no mundo e como se deu a sua evolução até os dias atuais.	Origem e evolução histórica do cerimonial no mundo
				09/05 (2h aula)	Compreender qual a responsabilidade do responsável pelo cerimonial e do mestre de cerimônias e o perfil adequado para quem pretende desenvolver esta atividade.	Cerimonialistas e mestre de cerimônias
					Conceituar precedência e	Ordem de precedência

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais II	Professor:	Fernando Galvão	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
	resolução de conflitos, o combate ao preconceito e a valorização da diversidade.	estabelecidos e o feedback aos seus pares, tendo em vista a melhoria de desempenhos e a conservação ambiental.		16/05 (2h aula)	analisar a origem da precedência, da primazia e da presidência, bem como a evolução histórica deste conceito Abordaremos como se deu a regulamentação e a posterior legislação brasileira.	
				23/05 (2h aula)	Conhecer alguns critérios para o uso da precedência e o papel do cerimonialista.	Critérios de precedência
				30/05 (2h aula)	Conhecer a legislação brasileira no que se refere a precedência de autoridades, quando esta poderá ser representada com recomendações ao cerimonialista	A Precedência e a representação de autoridades
				06/06	Conhecer os símbolos nacionais, suas origens, evolução	O Uso dos Símbolos Nacionais

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais II	Professor:	Fernando Galvão	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)	histórica, uso e legislação.	
				13/06 (2h aula)	Conhecer os símbolos nacionais, suas origens, evolução histórica, uso e legislação.	O Uso dos Símbolos Nacionais
				20/06 (2h aula)	Conhecer os símbolos nacionais, suas origens, evolução histórica, uso e legislação.	O Uso dos Símbolos Nacionais
				27/06 (2h aula)	Conhecer os símbolos nacionais, suas origens, evolução histórica, uso e legislação.	O Uso dos Símbolos Nacionais
				04/07 (2h aula)	Compreender a precedência na composição de mesa diretiva de uma cerimônia usando o número par e ímpar de autoridades.	Ordem geral de precedência para composição de mesas
				11/07 (2h aula)	Abordar sobre o cerimonial empresarial e suas especificações, bem como, critérios de precedência, perfil	Cerimonial empresarial

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023	
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretarias II	Professor:	Fernando Galvão	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
					do mestre de cerimônias.	

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 26h

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 (tela sensível ao toque);
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.
- Multimídia para projeção e transmissão das aulas expositivas

Estratégia de Avaliação

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE MAIO DE 2020

Referências

AZZOLIN, Maria Lisabete Terra. **Cerimonial universitário: instrumento de comunicação**. Santa Maria: UFSM, 1997.
 BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e Cerimonial**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
 D'ARCANCHY, Lula. **Cerimonial público e privado**. Curitiba: Editora do Autor, 1998.
 CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Organização de Eventos**. São Paulo: Summus, 1997.

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais II	Professor:	Fernando Galvão	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
--------------	-------------	--	--	------	---------------------------	------------------------

DAVID, Fredolino Antônio. **Precedências, Primazias E Presidências – Polêmica**. Mesa Redonda apresentada no CONCEP, 2009. Disponível em: <http://ebookbrowse.com/precedencias-doc-d122034671> Acesso 13.11.2011.

DIAS, Vavá D'Arriaga. **Eventos: Guia Prático e Relato de Experiências em Eventos**. São Paulo: Ed. Intermédio, 1996.

FREITAS, M. I. T. **Cerimonial & Etiqueta – ritual das recepções**. Belo Horizonte: UMA Editoria, 2001.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, **Pesquisa de Impacto Econômico dos Eventos Internacionais realizados no Brasil 2007/2008**. FGV, 2009.

LINS, Augusto Estellita. **Etiqueta, protocolo e cerimonial**. Brasília: Linha Gráfica, 1991.

LINS, A. E. **Evolução do Cerimonial Brasileiro – aulas e conferências**. Recife: 2002.

LURKOWER, A. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo: Ed. Contexto e Comunigraf Editora, 2003.

MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos – Procedimentos e Técnicas**. São Paulo: Manole, 2003.

MARTINEZ, Marina. **Cerimonial para Executivos**. 4 ed. Porto Alegre: Doravante, 2006.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. – 12. ed. – São Paulo : Atlas, 2010.