



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO FIC PRONATEC de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Câmpus: IFSC- Itajaí

2 Endereço/CNPJ/Telefone do campus: Rua Tijucas, 150 - Centro – Itajaí/SC - CEP: 88075-010 - CNPJ: 11.402.887/001-60 - Fone: (47) 33901200

3 Complemento:

4 Departamento: DEPE - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

5 Há parceria com outra Instituição?

6 Razão social:

7 Esfera administrativa:

8 Estado / Município:

9 Endereço / Telefone / Site:

10 Responsável:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 Nome do responsável pelo projeto:
Osmarilda de Borba

12 Contatos:
(47) 3390-1204 – (47) 99606767 - osmarilda@ifsc.edu.br

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso: Cerimonialista e Mestre de Cerimônias

14 Eixo tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer

15 Forma de oferta: PRONATEC

16 Modalidade: Presencial

17 Carga horária total: 200 horas

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

Em cumprimento à Lei 12 513 de 26 de outubro de 2011 que institui o PRONATEC, o curso visa expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos EPT para a população do Estado de Santa Catarina.

19 Objetivos do curso:

- Desenvolver os conhecimentos teórico-práticos para a qualificação de profissionais que atuem no cerimonial, protocolo e na comunicação de eventos.
- Formar profissionais aptos à comunicação de acordo com a norma formal de eventos, respeitando o cerimonial, o protocolo e a etiqueta.

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

1. Atuar no Cerimonialista e Mestre de Cerimônias e na comunicação de eventos e desenvolver as seguintes habilidades: operacionalizar o cerimonial e o protocolo de eventos; montar adequadamente a mesa de autoridades; posicionar adequadamente os equipamentos no palco do evento; além de elaborar procedimentos, assessorando o mestre de cerimônias.
2. Comunicar-se de acordo com a norma formal em eventos, respeitando o cerimonial, o protocolo e a etiqueta, utilizando, portanto, as técnicas de oratória em eventos, assim como, a norma culta da língua portuguesa.

21 Áreas de atuação do egresso:

O Aluno do Curso de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias, ao concluir seus estudos, deverá estar apto a organizar, acompanhar e executar o cerimonial, preparando

o protocolo, roteiro e script, assim como a comunicação de eventos, de acordo com a norma formal em eventos, elaborando procedimentos e assessorando o mestre de cerimônias, com segurança e qualidade na prestação deste serviço tanto em sua própria empresa de eventos, quanto em empresas parceiras e/ou particulares; assim como eventos diversos como cerimonialista.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

22 Matriz curricular:

A organização curricular prioriza a dinâmica de participação dos alunos em diferentes contextos e situações que simulam vivências no campo profissional. Assim, o currículo está organizado tendo em vista a real necessidade de melhor capacitar pessoas para o mundo do trabalho, especialmente no que diz respeito a sua atuação profissional. Desta forma, as atividades práticas e teóricas serão desenvolvidas considerando de relevância as vivências profissionais, respeitando as diversidades dos discentes, e atendendo às exigências do mercado de trabalho na área de eventos.

O Curso terá 200 horas de duração, nas quais serão abordados os conteúdos, competências e habilidades apresentados a seguir na Tabela 1.

Unidades Curriculares

Tabela 1 – Conteúdos que serão abordados no Curso de Formação Inicial e Continuada de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias.

UNIDADES CURRICULARES	C.H
FUNDAMENTOS DE EVENTOS	40
CERIMONIAL E PROTOCOLO	40
ETIQUETA E COMPORTAMENTO	40
ORATÓRIA	40
REDAÇÃO TÉCNICA E LINGUAGEM CULTA	40
TOTAL	200

23 Componentes curriculares:

Tabela 2 – Conhecimentos, atitudes e habilidades que serão abordados na Unidade Curricular Fundamentos de Eventos

UNIDADE CURRICULAR	FUNDAMENTOS DE EVENTOS
COMPETÊNCIA	Atuar no cerimonial e protocolo e na comunicação de eventos
CARGA HORÁRIA	40
CONHECIMENTOS	Eventos: conceito, tipologia e fases; infra-estrutura para eventos; processos e instrumentos para eventos (ordem de serviço, orçamento, <i>check list</i> , <i>briefing</i> e projeto); etapas na organização de eventos; planejamento das diferentes etapas; a internacionalização dos eventos; e metodologia de criação de novos eventos
HABILIDADES	Classificar eventos de acordo com a sua natureza, identificando seus tipos; Identificar as diferentes etapas do planejamento e da organização de um evento; reconhecer as entidades de classe atuantes no segmento de eventos; Conhecer o processo de promoção e captação de eventos.
ATITUDES	Ser assíduo e pontual às aulas; Ter postura e apresentação profissional; Agir com responsabilidade ambiental no âmbito escolar; Cumprir as tarefas solicitadas respeitando os prazos
AVALIAÇÃO	Instrumentos: Apresentação oral sobre a tipologia de eventos; Apresentação escrita de um evento, com todas as suas etapas. Critérios: adequação linguística, descrição das etapas do referido evento e mostra de imagens relacionadas Peso:10
BIBLIOGRAFIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. BETTEGA. Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial: simplificando ações. 4 ed. 2006. 2. POIT, Davi Rodrigues. Cerimonial e protocolo esportivo. São Paulo: Phorte, 2010. 3. POIT, Davi Rodrigues. Organização de eventos esportivos. São Paulo: Phorte, 2006.

Tabela 3 – Conhecimentos, atitudes e habilidades que serão abordados na Unidade Curricular Cerimonial e Protocolo

UNIDADE CURRICULAR	CERIMONIAL E PROTOCOLO
COMPETÊNCIA	Atuar no cerimonial e protocolo e na comunicação de eventos
CARGA HORÁRIA	40
CONHECIMENTOS	Decreto Lei 70.274/72 Lei 5.700/71; Atos protocolares; Roteiro; Script; Regras protocolares na elaboração de eventos
HABILIDADES	Operacionalizar o cerimonial e o protocolo de eventos; Montar adequadamente a mesa de autoridades; Elaborar procedimentos que serão efetuados pelo mestre de cerimônias; Posicionar adequadamente os equipamentos no palco do evento
ATITUDES	Ser assíduo e pontual às aulas; Ter postura e apresentação profissional; Agir com responsabilidade ambiental no âmbito escolar; Cumprir as tarefas solicitadas respeitando os prazos
AVALIAÇÃO	Instrumentos: Apresentação Oral e escrita do Decreto Lei 70.274 Produção e apresentação de Roteiro e Script para abertura de eventos variados Produção e apresentação da Agenda de Eventos Relato oral de reconhecimento e informação sobre condecorações do Poder Público municipal, estadual e nacional em 2013 e 2014 I. Critérios: Forma: Postura, voz. Conteúdo: adequação linguística, descrição da lei e mostra de imagens relacionadas Peso:10
BIBLIOGRAFIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRASIL. Decreto 70.274/72 2. BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial: simplificando ações. 4 ed. 2006. 3. FREITAS, Maria Iris Teixeira. Cerimonial e Etiqueta. Ritual das Recepções. 2. Ed. Belo Horizonte: Uma Editoria, 2002. 4. LUZ, Olenka Ramalho, Cerimonialista e Mestre de Cerimônias e etiqueta: introdução ao cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil, 2005. 5. LUKOMER, Ana. Cerimonialista e Mestre de Cerimônias. São Paulo: Contexto, 2003 6. _____ Cerimonial e Protocolo. 3 ed. São Paulo. Contexto, 2006.

Tabela 4 – Conhecimentos, atitudes e habilidades que serão abordados na Unidade Curricular Etiqueta e Comportamento

UNIDADE CURRICULAR	ETIQUETA E COMPORTAMENTO
COMPETÊNCIA	Comunicar-se de acordo com a norma formal de eventos, respeitando o cerimonial, o protocolo e a etiqueta, utilizando portanto as técnicas de oratória em eventos, assim como a norma culta da língua
CARGA HORÁRIA	40
CONHECIMENTOS	Marketing pessoal; Empreendedorismo; Mundo do trabalho; A importância da etiqueta; Etiqueta em almoços e jantares nos vários tipos de eventos; Postura e comportamento em eventos fechados e abertos; Trajes e acessórios.
HABILIDADES	Relacionar-se com segurança diante das exigências do contexto Identificar formas de atuação na área
ATITUDES	Ser assíduo e pontual às aulas Ter postura e apresentação profissional Agir com responsabilidade ambiental no âmbito escolar Cumprir as tarefas solicitadas respeitando os prazos Conhecer e seguir a organização didática Contribuir para as aulas com interesse, iniciativa e empenho
AVALIAÇÃO	Instrumentos: Relato escrito e oral sobre a abordagem: Marketing Pessoal: apresentação pessoal X discurso. Agenda: empresa de eventos; Mapeamento das empresas, perfil e atuação. Critérios: Apresentação Pessoal: postura; expressão verbal e física. Consulta e organização de listagem, justificativas orais e escritas Peso:10
BIBLIOGRAFIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. GUIRÃO, Maria Elisabeth Farina. A etiqueta que faz a diferença nas empresas. São Paulo: Novatec Editora, 2006. 2. KALIL, Gloria. Alô, Chics! : etiqueta contemporânea. São Paulo: Ediouro, 2007. 3. PEREIRA, Daniel Augustin. Empreendedorismo. Florianópolis: IFSC, 2010. 4. RIBEIRO, Celia. Boas maneiras & sucesso no negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. Porto Alegre: L&PM, 1993.

Tabela 5 – Conhecimentos, atitudes e habilidades que serão abordados na Unidade Curricular Oratória

UNIDADE CURRICULAR	ORATÓRIA
COMPETÊNCIA	Comunicar-se de acordo com a norma formal de eventos, respeitando o cerimonial, o protocolo e a etiqueta, utilizando, portanto, as técnicas de oratória em eventos, assim como, a norma culta da língua portuguesa
CARGA HORÁRIA	40
CONHECIMENTOS	Comunicação verbal e não-verbal Interação visual Recursos fonéticos: dicção, empostação de voz, tempo vocal
HABILIDADES	Utilizar as técnicas de oratória adequadamente Utilizar recursos eletrônicos corretamente
ATITUDES	Ser assíduo e pontual às aulas; Ter postura e apresentação profissional; Agir com responsabilidade no âmbito escolar; Cumprir as tarefas solicitadas respeitando os prazos Contribuir para as aulas com interesse, iniciativa e empenho
AVALIAÇÃO	Instrumentos: Exercícios de leitura simples à produção e leitura de discursos filmados e avaliados pelo aluno, seus pares e a professora; com e/ou sem repetições. Exercícios de leitura e interação visual nas três estratégias utilizadas Entrevista de rua, via roteiro previamente desenvolvido, com filmagens Exercícios de leitura de várias modalidades textuais e exigências de expressão Critérios: Clareza e coesão do texto produzido oralmente; Postura e expressão oral; visual; corporal; e comportamental Peso: 10
BIBLIOGRAFIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. BLOCH, Pedro. Você quer falar melhor?. Rio de Janeiro, Revinter, 2002. 2. CARNEGIE, Dale. Como falar em público e influenciar pessoas do mundo dos negócios. Rio de Janeiro: Record, 2010. 3. DOUGLAS, Willian. Como falar bem em público: técnicas para enfrentar situações de pressão, aulas, negociações, entrevistas e concursos 4. GEVAERD, Esterzinha Alda Pereira. Comunicação. Florianópolis: Publicação IFSC, 2010. POLITO, Reinaldo. Assim é que se fala: como organizar a fala e transmitir ideias. São Paulo: Saraiva, 2005. 5. POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. São Paulo: Saraiva, 1988. 6. POLITO, Reinaldo. Vença o medo de falar em público. São Paulo: Saraiva, 2007.

Tabela 6 – Conhecimentos, atitudes e habilidades que serão abordados na Unidade Curricular Redação Técnica e Linguagem Culta

UNIDADE CURRICULAR	Redação Técnica e Linguagem Culta
COMPETÊNCIA	Comunicar-se de acordo com a norma culta, utilizando as técnicas de redação com segurança
CARGA HORÁRIA	40
CONHECIMENTOS	Manual de redação; Pronomes de Tratamento; Revisão e correção linguística em textos orais e escritos; Produção e revisão de script para os mais variados eventos
HABILIDADES	Aplicar princípios e noções da redação técnica Adotar regras do uso de pronomes de tratamento Desenvolver cuidados linguísticos , evitando o uso de chavões e construções inadequadas para a atividade de cerimonialista
ATITUDES	Ser assíduo e pontual às aulas; Ter postura e apresentação profissional; Agir com responsabilidade no âmbito escolar; Cumprir as tarefas solicitadas respeitando os prazos; Contribuir para as aulas com interesse, iniciativa e empenho
AVALIAÇÃO	Instrumentos: Produção Escrita: Relatório das Visitas Técnicas; Relatório das produções de vídeo; Produção em Rascunho de discursos variados; Correção e revisão final Critérios: uso da língua padrão; seleção vocabular; respeito às categorias textuais; originalidade; coesão e coerência textual; expressão da observação entre vivência e prática. Peso:10
BIBLIOGRAFIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. ALEXANDRE, Mário Jesiel de Oliveira. A construção do trabalho científico: um guia para projetos, pesquisas e relatórios científicos. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003. 2. AMSTEL, Frederick Van. Funções da Linguagem. Disponível em: HTTP://usabilidoido.com.br/funcoes_da_linguagem.html Acesso em :10 nov. 2013. 3. GEVAERD, Esterzinha Alda Pereira. Comunicação. Florianópolis: Publicação IFSC, 2010. 4. PINHEIRO, Marcelo. Acorda pro Acordo – O Cerimonial e o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 1 Ed. Gráfica Alves: Belém, 2009. 5. _____. A Linguagem do Mestre de Cerimônias. Disponível em: HTTP://www.cerimonialista.com/guias/artigos/ a linguagem do mestre de cerimonias.pdf. Acesso em mai 2010. 6. _____. O Mix Verbal do Mestre de Cerimônias. Disponível em: HTTP://www.cerimonialista.com/guias/artigos/ o mix do mestre de cerimonias.pdf. Acesso em jun 2010.

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

É na concepção de negociação que a avaliação da aprendizagem está inserida, revestindo esse processo avaliativo numa perspectiva de aprendizagem e não somente de mera atividade de testar ou medir elementos. A avaliação por competência encontra-se num contexto holístico, sendo sistemática e contínua na interação em que professor e aluno buscam essa concepção de negociação.

Serão analisadas as Competências Comportamentais: o trabalho em equipe, a cortesia e a atitude responsiva ativa. E as Competências Técnicas: atuar no Cerimonialista e Mestre de Cerimônias e na comunicação de eventos; e comunicar-se de acordo com a norma formal em eventos, respeitando o cerimonial, o protocolo e a etiqueta.

Os registros das avaliações são feitos de acordo com a nomenclatura que segue:

- E** - Excelente;
- P** - Proficiente;
- S** - Satisfatório;
- I** - Insuficiente.

O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final do curso, apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências. Para tanto, utilizar-se-á nomenclatura:

- A** - (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências;
- NA** - (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências.

A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período do próprio curso, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências.

Ao final dos estudos de recuperação o aluno será submetido à avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor. Para fins de aprovação é considerado APTO, o aluno que atingir, no mínimo, SATISFATÓRIO em todas as competências, bem como frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

25 Metodologia:

Nas competências e habilidades estabelecidas para o curso, observam-se as que são de caráter específico e as que são de caráter generalista, e desta forma, a metodologia deve contemplar maneiras de construção de ambas.

A metodologia a ser empregada para a construção das competências será

orientada pelo conteúdo do curso, agregando as bases tecnológicas estabelecidas.

As estratégias pedagógicas desenvolvidas serão realizadas em sala de aula, em diferentes situações de aprendizagem, como aula expositiva de caráter explicativo e análise de situações-problema buscando a mobilização de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas e afetivas.

Serão realizadas atividades práticas de oratória e produção de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias para vários tipos de eventos, planejadas e operacionalizadas pelos alunos, individualmente e/ou em grupo, sob a orientação da professora, conforme cronograma e especificações combinadas nos encontros. Palestras, inaugurações, premiações, exposições e outros eventos serão observados, analisados em várias visitas técnicas, tanto no município (Porto, Câmara de Vereadores, Prefeitura Municipal) quanto no estado (Assembleia Legislativa, IFSC – outros campi) entre outros.

O planejamento, organização e execução de cerimonial em um evento voltado à comunidade de Itajaí serão etapas realizadas pelos alunos, sob a orientação da professora, visando operacionalizar o cerimonial e o protocolo de eventos com segurança e qualidade em toda a sua trajetória.

Assim, no procedimento educativo, não se admite a exclusão, mas a integração de alunos e professores tanto no relacionamento quanto na aquisição de conhecimentos.

As competências e habilidades de caráter específico deverão ser desenvolvidas no decorrer do curso em atividades teórico-práticas.

A metodologia deverá estimular a constante busca de informações pelos alunos e os meios de acesso a essas informações deverão ser viabilizados pela Instituição.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

26 Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

a) Recursos Materiais

Recursos Materiais	Detalhamento
1 (uma) sala de aula	40 (trinta) cadeiras e carteiras para os alunos, 1 (uma) mesa e 1 (uma) cadeira para o professor, 1 (um) quadro, 1 (uma) tela para projeção, 1 (um) projetor de multimídia, 1(um) microcomputador ligado à rede (internet).
Auditórios da comunidade	Contendo, no mínimo, os seguintes equipamentos: microfone, tribuna, panóplia, bandeiras.

b) Recursos Humanos

Para realização do Curso de Formação Inicial e Continuada de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias é necessário:

Professores	Área de atuação
5	Letras/ Relações Públicas com ênfase em Eventos/ Gestão do Lazer e Eventos/ Turismo

Parte 3 (autorização da oferta)

27 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

O Campus Itajaí, do IFSC, não possui itinerário formativo no eixo Turismo. No entanto, por estarmos em uma região turística e de forte desenvolvimento de eventos, há uma procura considerável por este curso.

28 Frequência da oferta:

Conforme a Demanda

29 Periodicidade das aulas:

Será oferecido 5x por semana

30 Local das aulas:

IFSC – Câmpus Itajaí

31 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre Letivo	Turno	Turmas	Vagas	Total de vagas
2014 - I	Noturno	I	30	30

32 Público-alvo na cidade/região:

Este curso atenderá o Público previsto na Lei 12 513/2011 e demais regulamentações estabelecidas pelo Ministério da Educação para o PRONATEC.

33 Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino Médio Completo

34 Forma de ingresso:

O ingresso se dará de acordo com a legislação do PRONATEC. Os alunos serão selecionados pelos Demandantes do Programa.

35 Corpo docente que irá atuar no curso:

Os profissionais serão selecionados através de edital público.

Para realização do Curso de Formação Inicial e Continuada de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias é necessário 05 professores. A formação acadêmica recomendada para este professor é Letras ou Relações Públicas ou Turismo, com ênfase em Eventos, ou ainda Gestão do Lazer e Eventos.