**Planejamento e Organização de Eventos Institucionais**

**APRESENTAÇÃO**

O *Evento* é um empreendimento que se configura enquanto um tipo de reunião/encontro com diversos tipos de finalidades, sejam eles institucional, social, promocional e/ou comunitário, visando atender às demandas de diversos públicos: convidados, fornecedores, clientes, comunidade interna ou outros. O evento em geral para ter pleno sucesso precisa antes de sua realização passar por um planejamento detalhado, integrando todas as etapas de sua programação (antes, durante e pós-evento). Um evento bem organizado e com protocolo adequado à sua realização traz, evidentemente, o enaltecimento da imagem institucional, nutrindo vínculos, parcerias, benefícios, além de ser um acontecimento que visa a registrar datas comemorativas. O evento bem sucedido eterniza marcas, capacita, informa, promove e integra públicos, sejam eles, específicos e/ou massivos. O Cerimonial traz a culminância dessa normatização, ou seja, faz prevalecer a legitimidade da organização com início, meio e fim, prevendo evitar situações inadequadas. Este curso propõe realizar a socialização do conhecimento sobre o planejamento de eventos e cerimônias no âmbito institucional.

**RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Serão abordados, de forma simples e direta, a importância e a necessidade do uso de Cerimonial na rotina institucional, técnicas e mecanismos enquanto fatores que contribuem para a realização de solenidades, proporcionando conforto, harmonia e segurança à coordenação do evento e aos seus convidados. Planejar e organizar eventos institucionais: posses, solenidade de abertura de eventos acadêmicos, homenagens de honra ao mérito, assinatura de Atos, Inaugurações, aniversário institucional, formaturas, colações de grau, aniversário de criação de cursos, unidades, departamentos; confecção de scripts, visitas técnicas, elaboração de nominatas, convites, modelos de agradecimentos pós-eventos; determinar acessos, dispositivos, lugares de autoridades; Contratar serviços: buffet, recepcionistas, tradutores; delegar responsabilidades à equipe envolvida; Supervisionar e acompanhar os eventos; Exercitar o controle emocional, a cordialidade e a solidariedade da equipe que promove o evento, Valorização do trabalho dos profissionais da equipe. Mesas de Trabalho, disposição de autoridades e serviços; flexibilidade e recomendações. Formas de Tratamento e redação de convites; boas maneiras, Ética, Etiqueta, Serviços de recepção: Livro de memória. Ordem de precedência de acordo com as Instruções do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 (estabelece as Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência);

**METODOLOGIA**

A metodologia usada no curso será por meio de exposição teórica, fundamentada em autores contemporâneos; incluindo instruções do Decreto Federal nº 70.274; estudos de caso com base em experiência de trabalho e relatos com base na vivência profissional dos instrutores e participantes. Exibição de vídeos e slides para melhor fixação do conteúdo e trabalho em equipe, com uso de recursos audiovisuais.

O curso será ministrado na Sala da Progepe, localizada no Cegoe, 1° andar. Datas: 17/06; 19/06 e 26 de junho e 1º/07 e 03/07 de 2019, no horário das 13h às 17h.

**OBJETIVOS**

**Geral -** Fornecer aos participantes, em linguagem simples e didática, domínio e segurança para executar eventos acadêmicos e cerimônias oficiais, utilizando os conhecimentos e técnicas adequadas à prática na Instituição.

**Específicos** - Desenvolver planos e estratégias para a formulação dos eventos e cerimônias no âmbito institucional.

Instrutora: Simone Gomes e Agente de Execução: Glória Correia - Responsáveis pela Assessoria de Cerimonial da UFRPE.