



### PROGRAMA DE DISCIPLINA

Disciplina <b>Organização de Eventos</b>					Código <b>TUR 306</b>
Departamento DEPARTAMENTO DE TURISMO					Unidade EDTM
Carga Horária Semanal	Teórica 04	Prática 00	Nº de Créditos 04	Duração/Semana 18	Carga Horária Semestral 60
<p><b>EMENTA:</b> Eventos: histórico, conceitos, tipologia, planejamento e organização de eventos e cerimonial, sistemas de informações, divulgação e propaganda de eventos. Análise conjuntural de eventos.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Compreender a evolução dos eventos, bem como conhecer os tipos de eventos, técnicas de marketing, patrocínio, gestão de equipes, além de contemplar os fundamentos básicos das atividades desenvolvidas em um evento.</p> <p><b>AVALIAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalhos em grupo sobre eventos consagrados - 15%</li><li>• Trabalho de pesquisa (visita técnica) - 15%</li><li>• Trabalho em grupo de planejamento e organização de um evento - 25%</li><li>• Avaliação / prova escrita - 45%</li></ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<ol style="list-style-type: none"><li>1) O setor de eventos: histórico e conceituação</li><li>2) Caracterização e classificação dos eventos: porte, periodicidade, perfil dos participantes, objetivos e tipologia dos eventos</li><li>3) Os impactos dos eventos</li><li>4) Pesquisa e captação de eventos</li><li>5) A contratação da empresa organizadora de eventos</li><li>6) Perfil do profissional de eventos</li><li>7) Planejamento e Organização de eventos<ol style="list-style-type: none"><li>7.1 Fases do evento: concepção, pré-evento, evento e pós-evento</li><li>7.2 Projeto / Plano de eventos</li><li>7.3 Gestão de pessoas e eventos</li><li>7.4 Patrocínio / Apoio e Divulgação</li><li>7.5 Sistema de informações: a comunicação dentro do evento</li><li>7.6 Tecnologia da Informação e eventos</li><li>7.7 Logística e montagem dos eventos</li><li>7.8 Noções de Cerimonial e protocolo</li><li>7.9 Avaliação de um evento</li></ol></li></ol>					
<b>PROGRAMAÇÃO E BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• 01/03 – Apresentação do programa de curso</li><li>• 08/03 – Contextualização histórica do setor de Eventos – MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004, p. 3 - 32.</li><li>• 10/03 – Contextualização do setor: organizações e estatísticas – MATIAS, Marlene. Organização de eventos:</li></ul>					

procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004, p. 32 - 38. E outras fontes de Internet dos organismos oficiais de turismo e eventos.

- 15/03 – Conceitos e classificação dos eventos: porte, periodicidade, perfil dos participantes, objetivos. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003, p. 39-58. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004, p. 75 – 77; ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003, p. 22-35.
- 17/03 – Caracterização dos eventos: tipologia – MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004, p. 77 - 85. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.
- 22/03 – Os impactos dos eventos - ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003, PP. 9-21.
- 24/03 – Pesquisa e captação de eventos – MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004, p. 95 - 100. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003, p. 141-169.
- 29/03 – Seminário: Eventos consagrados – 4 grupos
- 05/04 – Seminário: Eventos consagrados – 4 grupos
- 12/04 – A contratação da empresa organizadora de eventos – MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004, p. 101 - 107.
- 14/04 – Perfil do profissional de eventos – BETTEGA, 2004 e LUKOWER, 2005.
- 17/04 – Exercício de Revisão da matéria dada.
- 19/04 – Planejamento e Organização de eventos: fases do evento – MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004, p. 111 - 152. MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003, p. 70-139.
- 26/04 – Visita Técnica: C&VB de Ouro Preto
- 28/04 – Como elaborar um plano de evento - WATT, David C. Gestão de Eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Bookman, 2004, p. 18-36. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2004.
- 03/05 - Gestão de pessoas e eventos - ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003, p. 73-108.
- 05/05 – Como captar recursos (Patrocínio / Apoio) - ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003, p. 169-187. ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003, p. 169-173.
- 10/05 – Divulgação: elaboração de um plano de marketing - ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003, p. 109-166. WATT, David C. Gestão de Eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Bookman, 2004, pp. 78-94. ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003, p.141-167.
- 12/05 – Elaboração e Planejamento de um Evento (grupo de 5 pessoas)
- 17/05 – Elaboração do Plano de marketing e de patrocínio (grupo de 5 pessoas)
- 19/05 – Seminário de apresentação do projeto – 4 grupos
- 24/05 – Seminário de apresentação do projeto – 4 grupos
- 26/05 – Organização do evento: check list inicial (infra-estrutura, reserva de espaço, equipamentos necessários, pessoas envolvidas, parceiros, recursos financeiros)
- 31/05 – Sistema de informações e Tecnologia da Informação e eventos - WATT, David C. Gestão de Eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Bookman, 2004, p. 51-60.
- 02/06 – Logística e montagem dos eventos - ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003, p. 258-312.
- 07/06 – Noções de Cerimonial e protocolo
- 09/06 – Como avaliar um evento - ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003, p. 313-328. WATT, David C. Gestão de Eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Bookman, 2004, p. 95-97.
- 14/06 – Organização do evento: dúvidas e últimos ajustes, check list semi-final (grupo de 5 pessoas)
- 14, 16 e 21/06 – Realização dos eventos e elaboração de relatórios
- 23 e 28/06 – Seminário de Resultados dos eventos
- 30/06 – Prova escrita
- 05/07 – Entrega dos trabalhos finais
- 07/07 – Exame final

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

### **Básica:**

ALLEN, Johnny et al. Organização e Gestão de Eventos. Rio de Janeiro. Campus, 2003.

WATT, David C. Gestão de Eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Bookman, 2004.

MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Malone, 2001.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.

### **Cerimonial:**

CESCA, Cleuza G. Organização de Eventos: Manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus Editorial, 1997.

BETTEGA, Maria Lucia (org). Eventos e Cerimonial: simplificando as ações. 3 ed. Caxias do sul: EDUCS, 2004.

KINCHESECKI, José Carlos. Cerimonial – Hierarquia – Protocolo: para Eventos de Organizações Públicas e Privadas Brasileiras. Florianópolis: UDESC/CEPEC, 2002.

LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo: Contexto, 2005.

### **Complementar:**

ANDRADE, Renato B. Manual de Eventos. 2 ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

BAHL, Miguel. Turismo e eventos. Curitiba: Prottexto, 2004.

CANTON, Antonia Marisa. Eventos: Ferramenta de Sustentação para as Organizações do Terceiro Setor. São Paulo: Roca, 2002.

MEIRELLES, Gilda. Tudo sobre eventos. São Paulo: STS, 1999.

MYAMOTO, Massahiro. Administração de Congressos Científicos e Técnicos. São Paulo: Editora USP, 1987.

VELOSO, Dirceu. Organização de Eventos e Solenidades. Goiania: AB, 2001.