



**INSTITUTO FEDERAL**  
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CAMPUS FLORIANOPOLIS CONTINENTE

## **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

### **CERIMONIALISTA E MESTRE DE CERIMÔNIAS**

---

Curso de Formação Inicial e Continuada  
Eixo: Turismo, Hospitalidade e Lazer

**Itajaí, julho de 2010.**

## Sumário

<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Dados Gerais da Instituição</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Habilitação</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Dados Gerais do Curso</b>	<b>3</b>
1.3.1. Denominação	3
1.3.2. Eixo Profissional	3
1.3.3. Modalidade	3
1.3.4. Regime da Matrícula	3
1.3.5. Número de Vagas	3
1.3.6. Carga Horária	3
1.3.7. Horário e Local do Curso	3
1.3.8. Responsável	3
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS DO CURSO</b>	<b>5</b>
<b>4. REQUISITOS E FORMA DE INGRESSO</b>	<b>5</b>
<b>5. FLUXOGRAMA DO CURSO</b>	<b>6</b>
<b>6. PERFIL DOS EGRESSOS DO CURSO</b>	<b>7</b>
<b>7. COMPETÊNCIA DOS EGRESSOS DO CURSO</b>	<b>7</b>
<b>8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO</b>	<b>8</b>
8.1. Unidades Curriculares	8
8.2. Metodologia	12
8.3. Avaliação	13
<b>9. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS</b>	<b>14</b>
<b>10. BIBLIOGRAFIA</b>	<b>15</b>

## **1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

### **1.1.Dados Gerais da Instituição**

CNPJ	<b>Nº 11.402.887/0001-60</b>
Razão Social:	<b>Instituto Federal de Santa Catarina - Campus Florianópolis Continente</b>
Esfera Administrativa	<b>Federal</b>
Endereço	<b>Rua 14 de julho, 150 – Bairro Coqueiros</b>
Cidade/UF/CEP	<b>Florianópolis, Santa Catarina, CEP 88075-010</b>
Telefone/Fax	<b>48 3271 1426 – (48) 3271 1418</b>
Diretora do Campus	<b>Daniela de Carvalho Carelas</b>
Site	<b>www.ifsc.edu.br</b>

### **1.2.Habilitação**

- Cerimonialista; Mestre de Cerimônias; Assessor de Cerimonial

### **1.3.Dados Gerais do Curso**

#### 1.3.1.Denominação

- Curso de Formação Inicial e Continuada de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias

#### 1.3.2.Eixo Profissional

- Turismo, Hospitalidade e Lazer

#### 1.3.3.Modalidade:

- Ensino Presencial

#### 1.3.4.Regime de Matrícula

- A matrícula por curso será semestral

#### 1.3.5.Número de Vagas

- 30 vagas

#### 1.3.6.Carga Horária

- 160 horas presenciais

#### 1.3.7.Horário e Local do Curso

- Noturno
- Campus Florianópolis Continente

#### 1.3.8. Responsável

- Vinícius de Lucca

## 2. JUSTIFICATIVA

Florianópolis, além de suas belezas naturais, também está na rota dos grandes eventos internacionais. Segundo o ranking que acaba de ser divulgado pela ICCA International Congress and Convention Association, o Brasil assumiu a 7ª posição entre os países que mais receberam eventos internacionais em 2009. Contabilizam-se 293 eventos realizados em solo brasileiro no ano passado, em 48 cidades. Dentre as cidades brasileiras, Florianópolis ocupa a quarta posição, atrás apenas de grandes capitais como São Paulo, Rio de Janeiro e Salvador. Sendo o primeiro destino do Sul do país, Florianópolis está se consolidando no mercado internacional e isto gera credibilidade e divulgação para o Destino.

Além dos eventos internacionais a capital catarinense tem atraído eventos estaduais e nacionais de grande porte. Este resultado exige uma mão-de-obra mais qualificada e preparada para receber um perfil diferenciado de turista. Parcela desta posição é empenho dos órgãos de turismo do Estado, entidades que atuam no desenvolvimento e fortalecimento do turismo e investimentos do *trade* em serviços e produtos.

A realização de eventos é positiva para a cidade em vários aspectos. Em primeiro lugar, porque garante uma boa movimentação econômica, já que se trata de um turista de bom poder aquisitivo e com permanência média maior no Destino. A realização de eventos contribui para a economia do Município, especialmente reduzindo a sazonalidade no turismo. Portanto é necessária a qualificação de mão de obra, na oferta de produtos e serviços turísticos. Está aqui a razão pela qual o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – Campus Florianópolis Continente - viabiliza o presente curso na área de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias voltado a Eventos. Uma cidade com profissionais capacitados e qualificados para a demanda do mercado oportuniza uma melhor empregabilidade. Esta, por sua vez, estimula o desenvolvimento do ponto de vista individual e coletivo.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – Campus Florianópolis Continente, primando pela democratização do acesso a cursos de qualificação profissional, oferece gratuitamente o Curso de Formação Inicial e Continuada em Cerimonialista e Mestre de Cerimônias. Ao ofertar este curso a Instituição atende a demanda do mercado, cumprindo seu papel social e de formação de qualidade.

### 3. 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.

### 4. REQUISITOS E FORMA DE ACESSO

#### Requisitos de Acesso

- Idade mínima de 16 anos. Ensino Médio completo.

#### Forma de Acesso

- A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no link <http://ingresso.ifsc.edu.br>, ou no Campus Florianópolis-Continente.
- A seleção será realizada por meio do critério sócio-econômico;
- A relação dos candidatos selecionados será publicada no endereço <http://ingresso.ifsc.edu.br> e nos murais do Campus Florianópolis-Continente.
- A matrícula será realizada no Campus Florianópolis-Continente. O candidato selecionado que não efetuar a matrícula no local e horários indicados, bem como aquele que não comparecer no primeiro dia de aula (sem justificativa), perderá o direito a vaga.

### 5. FLUXOGRAMA DO CURSO FIC Cerimonialista e Mestre de Cerimônias: do Início à Certificação

#### Divulgação do Curso

Site do IFSC, divulgação verbal e material impresso.

#### Elaboração do Material Didático

Este será elaborado pelos professores e disponibilizado durante o curso.



**Seleção do Público Alvo**  
Seleção pela avaliação do cadastro sócio-econômico. Chamada da lista de espera, conforme vagas não preenchidas.



**Desenvolvimento do Curso**  
Aulas expositivas, atividades extra classe e visitas técnicas, entre outros.



**Carga Horária**  
O curso será realizado 3 vezes por semana (segunda, terça e quarta-feira), até totalizar 160 h. Período noturno.



**Acompanhamento das Atividades Pedagógicas**  
Verificação dos Indicadores Acadêmicos e do índice de Satisfação dos envolvidos



**Certificação dos Participantes**  
Êxito nas avaliações e freqüência mínima de 75%.  
Fevereiro de 2011

**6. PERFIL DOS EGRESSOS DO CURSO**

O Aluno do Curso de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias, ao concluir seus estudos, deverá estar apto a atuar no cerimonial, protocolo e na 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.

## **7. COMPETÊNCIAS DO EGRESSO DO CURSO**

Os egressos deverão apresentar competências técnicas e comportamentais. As competências técnicas que deverão ser apresentadas pelos egressos são as seguintes:

1. Atuar no Cerimonialismo 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.

As competências comportamentais que deverão ser apresentadas pelo egresso são: o trabalho em equipe, a cortesia e a responsabilidade.

## 8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

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 relevantes as vivências profissionais, respeitando as diversidades dos discentes, e atendendo às exigências do mercado de trabalho na área de eventos.

O Curso terá 160 horas de duração, nas quais serão abordados os conteúdos, competências e habilidades apresentados a seguir no Quadro 1.

### 8.1 Unidades Curriculares

Quadro 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	30
CERIMONIAL E PROTOCOLO	40
ETIQUETA E COMPORTAMENTO	20
ORATÓRIA	40
REDAÇÃO TÉCNICA E LINGUAGEM CULTA	30
TOTAL	160



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

<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>FUNDAMENTOS DE EVENTOS</b>
COMPETÊNCIA	Atuar no cerimonial e protocolo e na comunicação de eventos
CARGA HORÁRIA	30
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)
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

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

<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>CERIMONIAL E PROTOCOLO</b>
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
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

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

<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>ETIQUETA E COMPORTAMENTO</b>
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	20
CONHECIMENTOS	Marketing pessoal Empreendedorismo Mundo do trabalho
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

	<p>Cumprir as tarefas solicitadas respeitando os prazos</p> <p>Conhecer e seguir a organização didática</p> <p>Contribuir para as aulas com interesse, iniciativa e empenho</p>
--	---

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

<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>ORATÓRIA</b>
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	<p>Comunicação verbal e não-verbal</p> <p>Interação visual</p> <p>Recursos fonéticos: dicção, empostação de voz, tempo vocal</p>
HABILIDADES	<p>Utilizar as técnicas de oratória adequadamente</p> <p>Utilizar recursos eletrônicos corretamente</p>
ATITUDES	<p>Ser assíduo e pontual às aulas;</p> <p>Ter postura e apresentação profissional;</p> <p>Agir com responsabilidade no âmbito escolar;</p> <p>Cumprir as tarefas solicitadas respeitando os prazos</p> <p>Contribuir para as aulas com interesse, iniciativa e empenho</p>

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

<b>UNIDADE CURRICULAR</b>	<b>Redação Técnica e Linguagem Culta</b>
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
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

## 8.2. 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; estas serão planejadas e operacionalizadas pelos alunos, individualmente e/ou em grupo, sob a orientação dos professores, conforme cronograma e especificações combinadas nos encontros. Serão realizadas visitas técnicas para analisar os atos pertinentes aos mais diversos tipos de eventos.

O planejamento, organização e execução de cerimonial em um evento serão etapas realizadas pelos alunos, sob a orientação dos professores, visando operacionalizar o cerimonial e o protocolo de eventos com segurança e qualidade em toda a sua trajetória.

Será oportunizado aos alunos a possibilidade de atuar em alguns eventos reais, especialmente na elaboração do cerimonial e atuação como Mestre de Cerimônias, contribuindo para sua formação profissional.

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.

### **8.3. Avaliação**

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.

## **9. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS**

### **a) Recursos Materiais**

<b>Recursos Materiais</b>	<b>Detalhamento</b>
1 (uma) sala de aula	30 (trinta) cadeiras e carteiras para os alunos; 1 (uma) mesa e 1 (uma) cadeira para o professor, 1 (um) quadro branco, 1 (uma) tela para projeção, 1 (um) projetor de multimídia, 1(um) microcomputador ligado à rede (internet).
Auditório	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 são necessários 04 professores. A formação acadêmica recomendada para estes professores é Letras e Relações Públicas ou Turismo, com ênfase em Eventos.

Para o registro e controle acadêmico será necessário o trabalho de uma secretária. Assim como, a fim de disponibilizar o acesso à bibliografia recomendada necessita-se de uma bibliotecária e/ou atendente de biblioteca.

Este curso também requer os trabalhos de atendente a alunos, Chefia de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral.

## 10. BIBLIOGRAFIA

- AMSTEL, Frederick Van. Funções da Linguagem. Disponível em: [http://usabilidoido.com.br/funcoes\\_da\\_linguagem.html](http://usabilidoido.com.br/funcoes_da_linguagem.html) Acesso em: 10 nov. 2009.
- BETEGA, Maria Lúcia. **Eventos e Cerimonial**: simplificando ações. 4 ed. 2006.
- BRASIL. Decreto 70.274/72
- Dicionário Escolar da Língua Portuguesa. Academia Brasileira de Letras. 2. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- FREITAS, Maria Iris Teixeira. **Cerimonial e Etiqueta**. Ritual das Recepções. 2. Ed. Belo Horizonte: Uma Editora, 2002.
- GOMES, Sara. **O Mestre de Cerimônias**. Luz, Câmera, Ação...Senhoras e Senhores. Brasília: LGE Editora, 2007.
- KALIL, Glória. **Alô, chicks!** Rio de Janeiro: Ediouro, 2007.
- LUKOMER, Ana. **Cerimonialista e Mestre de Cerimônias**. São Paulo: Contexto, 2003
- LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial, Protocolo e etiqueta**: introdução ao cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.
- PINHEIRO, Marcelo. **Acorda pro Acordo** – O Cerimonial e o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Belém: Gráfica Alves, 2009.
- \_\_\_\_\_. A Linguagem do Mestre de Cerimônias. Disponível em: [http://www.cerimonialista.com/guias/artigos/a\\_linguagem\\_do\\_mestre\\_de\\_cerimonias.pdf](http://www.cerimonialista.com/guias/artigos/a_linguagem_do_mestre_de_cerimonias.pdf). Acesso em mai 2010.
- \_\_\_\_\_. O Mix Verbal do Mestre de Cerimônias. Disponível em: [HTTP://www.cerimonialista.com/guias/artigos/o\\_mix\\_do\\_mestre\\_de\\_cerimonias.pdf](http://www.cerimonialista.com/guias/artigos/o_mix_do_mestre_de_cerimonias.pdf). Acesso em jun 2010.
- REINAUX, Marcílio. **O Mestre de Cerimônias e o Cerimonial**. Recife: Comunigraf, 2005.
- RIBEIRO, Célia. **Etiqueta no Século XXI**. 2. ed. Porto Alegre: L&PM, 2005.
- SANTOS, Ruzia Barbosa dos. **Oratória**. Guia Prático para Falar em Público. Brasília: SENAC-DF, 2009.
- Comitê Nacional do Cerimonial Público. <http://www.cncp.org.br>
- Mundo RP. <http://www.mundorp.com.br>