


Masterclass: Mestre de Cerimônias na Prática A Arte de Conduzir Eventos Oficiais e Corporativos com Excelência

Imersão prática em cerimonial, protocolo e oratória, voltada ao aprimoramento técnico e comportamental de quem conduz solenidades e eventos institucionais

 07 e 08 de dezembro de 2026 |  Brasília - DF |  08h30 às 17h30 |  16h/a

 **Palestrante: Raab Simões** — Referência Nacional em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, com experiência no Itamaraty e mais de 20 anos formando profissionais da área

Por que este treinamento é indispensável?

Ser mestre de cerimônias em eventos oficiais e corporativos exige mais do que boa oratória — requer domínio técnico, postura institucional e sensibilidade para conduzir solenidades com elegância, fluidez e segurança.

Esta Masterclass oferece uma formação intensiva e prática, abordando desde o protocolo e a precedência até o uso correto da linguagem, postura e técnicas de improviso diante de autoridades e público.

Ao final, o participante estará preparado para representar sua instituição em qualquer tipo de evento, com confiança, precisão e excelência.

Público-Alvo

Servidores públicos, cerimonialistas, assessores de comunicação, profissionais de eventos e demais agentes responsáveis por conduzir ou apoiar solenidades, cerimônias e eventos institucionais.

Objetivos

- Desenvolver competências técnicas e comportamentais para conduzir eventos oficiais e corporativos.
 - Aplicar corretamente as normas de **protocolo, precedência e cerimonial público**.
 - Aprimorar técnicas de **oratória, improviso e comunicação institucional**.
 - Compreender o papel do mestre de cerimônias como figura central de representação da instituição.
-

Programação

Técnicas de Oratória Aplicadas ao Mestre de Cerimônias

- Leitura correta do roteiro ou script
- Articulação clara e pronúncia precisa
- Fluência e ritmo adequado
- Uso correto das pausas e ênfase segundo o sentido
- Volume, modulação e entonação
- Entusiasmo, cordialidade e expressão facial
- Contato visual e empatia com o público
- Postura, aparência e equilíbrio
- Domínio do microfone e da linguagem corporal
- Lidar com o medo, improvisos e situações inesperadas

O Papel do Mestre de Cerimônias

- Funções e responsabilidades
- Ética e imagem institucional
- Comunicação com autoridades e equipe técnica

Elaboração de Roteiros e Scripts

- Sequência básica e estrutura de um roteiro de cerimônia
- Aplicação das formas de tratamento e ordem de precedência
- Composição de mesa de honra
- Modelos práticos de roteiros para cerimônias públicas e corporativas

Oficina Prática

- Apresentação de cerimônia com avaliação técnica e individual
- Feedback personalizado de performance

Facilitadora

Raab Simões: Palestrante, consultora e professora de Cerimonial e Protocolo de Eventos e Etiqueta. Administradora, com especialização em organização e gestão de eventos e em Turismo. Experiência no Cerimonial do **Itamaraty** e formação pela **Escola Internacional de Protocolo de Madri**. Atuou por 11 anos na **Polícia Federal do DF**, coordenando eventos institucionais. Ministrou cursos e palestras em órgãos como: Secretaria de Administração Pública do DF, Academia Nacional de Polícia, Escola de Governo, Itamaraty, TRT, TSE e Câmara dos Deputados.

Reconhecida nacionalmente, foi condecorada com:

Prêmio Excelência e Qualidade Brasil (2014) – Profissional do Ano
Moção de Louvor – CLDF (2017)
Prêmio Mérito Cerimonial – CNCP Brasil (2018)
Medalha Mérito Dignidade Humana (2018)
Diploma de Honra ao Mérito – Câmara de Goiânia (2021)

Comenda “Voto de Júbilo” – Câmara de São Paulo (2022)
Medalha de Mérito Legislativo Pedro Ludovico Teixeira – ALEGO (2023)






Metodologia

O curso será desenvolvido de forma **presencial e imersiva**, com **exposição dialogada, debates orientados e oficinas práticas**, utilizando modelos e roteiros aplicáveis às rotinas de trabalho. A abordagem é **100% prática e interativa**, permitindo ao participante aplicar imediatamente os conceitos aprendidos em situações reais de gestão, auditoria e controle interno.

Investimento

R\$ 3.690,00 (três mil seiscentos e noventa reais) por participante.

Este curso inclui:

-  **Aulas presenciais**, com interação direta entre instrutor e participantes;
-  **material didático completo**, com apostila e material complementar digital;
-  **Kit Capacity exclusivo**, composto por pasta executiva, caneta, lápis, bloco de anotações e squeeze personalizados;
-  **Coffee break**, garantindo conforto e integração entre os participantes;
-  **Certificado digital de participação**, emitido ao término do curso.

Condições Gerais de Contratação

A inscrição será confirmada mediante o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento ou comprovante de depósito.

Cancelamentos poderão ser realizados até 7 (sete) dias úteis antes da data de início do curso. Após esse prazo, será possível apenas a substituição do participante ou crédito para turmas futuras.

A Capacity Treinamentos reserva-se o direito de adiar, reagendar ou substituir palestrantes em casos fortuitos, sem caracterizar infração administrativa ou civil.

Em caso de desistência fora do prazo, não haverá devolução de valores pagos nem cancelamento da nota de empenho.

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.

- **CNPJ:** 18.133.018/0001-27
- **I.E.:** 07.643.346/001-63
- **Endereço:** Quadra 03, Conjunto A, Lote 42, Sala 402 – Planaltina, Brasília/DF
- **CEP:** 73.350-301

DADOS BANCÁRIOS

Banco do Brasil

- Agência: **1230-0**

- Conta Corrente: **125595-9**
- Cadastrada no SICAF

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento

capacity@capacitytreinamentos.com.br

inscricao@capacitytreinamentos.com.br

(61) 3049-3091

WhatsApp: (61) 98442-1761

www.capacitytreinamentos.com.br