

Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas

A Visão Completa para Eventos Oficiais: Precedência, Etiqueta, Protocolos Oficiais, Símbolos, Roteiro e Execução

 17 e 18 de março de 2026 |  Online • Ao Vivo |  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?

- Porque há escassez de materiais atualizados sobre ceremonial e protocolo, e as normas mudaram.
- Porque erros em precedência, símbolos nacionais e tratamento geram **constrangimento institucional** e podem até comprometer a credibilidade da autoridade anfitriã.
- Porque eventos oficiais requerem **conhecimento jurídico, técnico e comunicacional** — não apenas “bom senso”.
- Porque ensina de forma prática a conduzir situações reais:
 - Autoridades atrasadas,
 - Erros de protocolo,
 - Composição de dispositivos,
 - Roteiros, convocação e recepção,
 - Ordenamento de bandeiras e execução de hinos.
- Porque prepara o profissional para atuar **com excelência**, seguindo padrões adotados pelo Itamaraty, PF, TSE, Câmara, órgãos federais e estaduais.

Este curso transforma quem atua com eventos em **referência técnica de ceremonial e protocolo**.

Público-Alvo

Cerimonialistas, mestre de cerimônias, chefes de ceremonial, assessores de autoridades, ocupantes de cargos na área de ceremonial e protocolo de eventos, estudantes da área, organizadores de eventos, interessados na matéria

Programação

1. Cerimonial, protocolo e etiqueta;

- Os conceitos sobre os três temas

2. Composição de mesas/dispositivos e seus fundamentos:

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa ímpar;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho
- O princípio da direita – O que é ?;
- A ordem de chamada para a composição de dispositivo de honra X a coerência da precedência;
- O fator segurança protocolar por ocasião dos pronunciamentos das autoridades em solenidades;
- O lugar do Presidente da solenidade;
- O lugar do convidado de honra;
- O lugar do anfitrião;
- O lugar da maior autoridade.

3. Dispositivos de identificação nas cerimônias – quando usar?

- Cartão de citação;
- Prismas de identificação;
- Nominata.

4. Aplicação da precedência oficial:

- Conceitos;
- Regras e normas oficiais do ceremonial público;
- Estudo do Decreto 70.274;
- Critérios de precedência e sua aplicação nas cerimônias;
- A precedência e a laicidade da legislação sobre ceremonial.
- Regras gerais de precedência.

5. Estudo dos fundamentos da precedência de:

- Órgãos internacionais
- Chefes de Estado
- Estados da Federação
- Ministérios;
- Secretarias de Estaduais, Distritais e Municipais;
- Presidentes de partidos políticos;
- Embaixadores estrangeiros (estudo da Convenção de Viena)

6. O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:

- Estudo da legislação e sua aplicação nos eventos (Lei 5.700);
- O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
- Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;
- Precedência das bandeiras dos estados;
- Precedência das bandeiras internacionais;
- Estudo sobre o tamanho do mastro das bandeiras –fator legal e cálculo;
- O uso do Hino Nacional nas solenidades;
- O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros;
- O uso da Bandeira Nacional em velório;
- Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais.

7. Forma de tratamento:

- Normas sobre o assunto;
- O uso do tratamento no vocativo;
- O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;
- O uso do tratamento no âmbito social;
- O uso do tratamento no endereçamento;
- “Formas de tratamento” em desuso;
- Estudo do Decreto 9.758/2019 – O que mudou?
- O Manual de Redação da PR e sua aplicação quanto às formas de tratamento – o que está em vigor?

8. Convites:

- Quando formalizar um convite;
- Procedimentos para elaboração de convites;
- Definição do modelo;
- Redação do texto;
- O uso de termos estrangeiros nos convites;
- Anexos;
- Quantidade de convites impressos;
- Etiquetas com nomes e endereços;
- Prazo de entrega;
- Expedição de convites;
- O que vai no envelope?
- O traje nos convites.
- Legislação sobre o convite oficial.



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 e Acesso

O curso será realizado em formato ****100% online e ao vivo****, com interação direta entre os participantes e o instrutor. A metodologia combina exposição dialogada, estudos de caso e atividades práticas voltadas ao cotidiano do servidor público. O acesso será disponibilizado por meio da plataforma exclusiva Capacity, com suporte técnico e acompanhamento pedagógico durante todo o curso.

Investimento e Benefícios

-  **Valor:** R\$ 2.490,00 (dois mil e quatrocentos reais) por participante
-  **Certificado digital emitido pela Capacity Treinamentos**
-  **Acesso à gravação das aulas por 20 dias**
-  **Supporte técnico e pedagógico durante todo o período do curso**
-  **Material didático digital incluso**

Requisitos Técnicos

-  **Computador ou notebook com acesso à internet estável**
-  **Navegador Google Chrome ou Edge atualizado**
-  **Fones de ouvido e microfone (recomendado)**

Condições 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 – Ag.: 1230-0 C/C: 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