

# Completo Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Teoria e Prática

**Como planejar, organizar e realizar solenidades, de maneira a destacar a uniformização, beleza, sensibilidade e encanto que emocionam o espectador**

**ONLINE/AO VIVO**

**Nos dias 01 e 02 de julho de 2024**

**Carga Horária: 16 h/a 08h30 as 17h30, horário de Brasília**

## OBJETIVO

Evento é um instrumento eficaz para firmar a imagem de uma empresa, singularmente, é o acontecimento que atrai classes sociais de toda a sorte e precisa ser planejado, organizado, executado e controlado com profissionalismo.

Vale ressaltar que cada evento possui peculiaridades, características próprias e formas distintas de organização. Portanto, torna-se necessário uma orientação adequada para que os profissionais da área tenham habilidade para organizar eventos que, entre outras, forneça estabilidade à imagem da Instituição. Todos os eventos devem ser organizados de forma a tocar emocionalmente as pessoas que lhes assistem, deixando marca. É assim que se trabalha a imagem da organização.

O profissional não somente organiza o evento, mas se preocupa em dar um toque especial tornando a cerimônia pomposa e majestosa.

Um dos principais enfoques do cerimonial é a ordem de precedência. Os lugares na hierarquia do poder são identificados pelas autoridades, exigindo desses profissionais conhecimentos sobre a legislação.

Nos dias atuais, ainda é escassa obra a respeito de cerimonial, protocolo e etiqueta. Portanto, mesmo quem se mantém por mais tempo na área de cerimonial, depara-se com questões que, muitas vezes, recebem multiplicidade de respostas, como por exemplo: Como compor uma mesa par? Aplauda-se o Hino Nacional? Onde o anfitrião deve sentar-se? Que traje usar? Qual o papel do mestre de cerimônias? Que fazer com as autoridades retardatárias? Como fazer um roteiro de solenidade? Como recepcionar com excelência e outras.

Muitos profissionais se aventuram nessa área e têm sede de aprender sobre cerimonial público e empresarial. Ocorre que as empresas, apropriadamente, têm o evento como um instrumento promocional, cujo objetivo é firmar a imagem da organização. Portanto elas, cada vez mais, têm promovido, no âmbito de suas áreas de atividades, inúmeros eventos empresariais e sociais e, por meio deles, no que diz respeito aos seus objetivos, alcançado a eficácia

## PÚBLICO ALVO

Cerimonialistas, mestre de cerimônias, chefes de cerimonial, assessores de autoridades, ocupantes de cargos na área de cerimonial 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 cerimonial público;
- Estudo do Decreto 70.274;
- Critérios de precedência e sua aplicação nas cerimônias;
- A precedência e a laicidade da legislação sobre cerimonial.
- 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 especializações em organização e gestão de eventos e em Turismo. Experiência no Cerimonial do Itamaraty e curso na escola Internacional de Protocolo em Madri. Atuou 11 anos na Polícia Federal do DF com cerimonial e organização de eventos. Ministrou cursos e palestras em órgãos como: Secretaria de Estado de Administração Pública do governo do Distrito Federal, Academia Nacional de Polícia, Biblioteca Nacional, Escola de Governo do Distrito Federal, Faculdade UPIS, Faculdade AD1-ITEC, Itamaraty, TRT, TSE, Câmara dos Deputados.

## INVESTIMENTO

R\$ 2.290,00 (Dois mil duzentos e noventa reais) por participante.

### Este curso inclui:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- Material de apoio personalizado (apostila em arquivo digital e material complementar disponível para download)
- 20 dias de Replay após a sua Realização
- Certificado de Conclusão

## DEMAIS INFORMAÇÕES

A Capacity Treinamentos, através dos treinamentos online, proporciona ao cliente a mesma qualidade dos eventos presenciais, com interação entre professor e alunos em tempo real!

### Características:

- Aulas em ambiente virtual 100% Ao Vivo interativas.
- Duração do curso: 16 horas
- Emissão do certificado em formato digital.

## REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS:

Antes do início da videoconferência, os requisitos abaixo listados devem ser avaliados para o bom funcionamento da plataforma e aproveitamento do curso. Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone);
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

**Importante:** Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

## **AMBIENTE:**

---

Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

## **ACESSO:**

---

Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.

## **METODOLOGIA:**

---

O curso será ministrado através de videoconferência, 100% ao vivo, em plataforma de transmissão online, com interação através de chat e possibilidade de participação ao vivo na transmissão, aulas expositivas e apostila em formato digital.

## **CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:**

---

A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, depósito. O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 07 (sete) dias úteis antes da data de realização do curso online, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior. A Capacity Treinamentos reserva-se o direito em adiar, reagendar ou cancelar os cursos online se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral). Observação: Ao CONTRATANTE que vier a desistir da participação após o prazo de cancelamento da inscrição, independente da fase ou etapa, não será possível qualquer devolução de valores pagos e nem o 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
- END.: 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

## **INFORMAÇÃO E INSCRIÇÃO**

---

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento
- [capacity@capacitytreinamentos.com.br](mailto:capacity@capacitytreinamentos.com.br)
- [inscricao@capacitytreinamentos.com.br](mailto:inscricao@capacitytreinamentos.com.br)
- Fone: (61) 3049-3091
- Whatsapp: (61) 98442-1761
- Site: [www.capacitytreinamentos.com.br](http://www.capacitytreinamentos.com.br)