



Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas

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

 15 e 16 de outubro de 2026 |  João Pessoa - PB |  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 cerimonial 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 cerimonial e protocolo**.

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 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)

Pilares da Metodologia

- **Exposição Dialogada e Atualizada:** Apresentação teórica focada na legislação vigente, como o Decreto 70.274, a Lei 5.700 e o Decreto 9.758/2019, combatendo o uso de normas em desuso.
- **Análise de Casos Reais:** Estudo de situações cotidianas, como autoridades atrasadas, erros de protocolo e composição de dispositivos, para evitar constrangimentos institucionais.
- **Atividades Práticas e Oficinas:** Exercícios voltados para a montagem de mesas (par e ímpar), ordenamento de bandeiras, cálculo de mastros e elaboração de roteiros e convites.
- **Interatividade em Tempo Real:** O formato 100% online e ao vivo permite a troca direta de experiências entre os alunos e a palestrante, garantindo suporte técnico e pedagógico

💰 Investimento

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

O Padrão Capacity Inclui:

- **Kit Capacity Exclusivo:** bolsa, caneta, lápis, bloco de notas e squeeze.
- **Ambiente Estruturado:** Coffee break e material didático digital completo.
- **Certificado de participação em formato digital.**

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.



A Experiência Presencial Capacity

A **Capacity Treinamentos** entrega em seus eventos presenciais o padrão de excelência que a consolidou como referência nacional. Unimos o rigor técnico dos nossos especialistas a um ambiente projetado para a alta performance e o networking estratégico.

O que compõe sua Imersão:

-  **Certificação de Autoridade:** Certificado digital de participação emitido ao término do curso, validando sua atualização perante os órgãos de controle.
-  **Networking:** Interação direta e sem barreiras com o instrutor e troca de experiências com gestores de órgãos de todo o país.
-  **Metodologia:** 16 horas/aula de imersão com foco em atividades práticas, dinâmicas de grupo e resolução de casos reais.
-  **Material Didático Premium:** Apostila digital exclusiva e se for necessário envio de materiais complementares em formato digital para consulta imediata na sua rotina.
-  **Kit Capacity Exclusivo:** Conjunto executivo personalizado composto por bolsa exclusiva pasta, caneta, lápis, bloco de anotações e squeeze.
-  **Integração:** *Coffee breaks* em ambiente estruturado para garantir seu conforto e favorecer conexões profissionais.

Destaques Logísticos:

-  **Carga Horária:** 16 horas de treinamento intensivo.
-  **Formato:** Presencial, em ambiente estruturado bem localizado e climatizado.

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