



PROGRAMA DE CURSO

Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos



Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos

Planejamento, organização e execução de eventos e solenidades públicas em conformidade com a Lei nº 5.700/71, Decreto nº 70.274/72, melhores práticas, padronizações e checklists.

Objetivo

Habilitar os participantes do curso a executarem solenidades com excelência. Apresentar o código de regras que rege o cerimonial brasileiro; Tratar dos princípios que devem ser observados na prática do cerimonial e protocolo; Garantir o profissionalismo na manutenção protocolar dos eventos.

Público-Alvo

Chefe de cerimonial e organização de eventos, secretárias executivas, assessores, profissionais de relações públicas e que atuam ou desejam atuar nas áreas de cerimonial e protocolo, planejamento e organização de eventos.

Conteúdo Programático

Cerimonial, protocolo e etiqueta;

- Os conceitos sobre os três temas.

Planejamento, organização e execução de solenidades públicas e empresariais:

- Passo a passo para organizar uma solenidade;
- Elaboração de projeto de eventos;
- Elaboração de checklist;
- O relatório;
- Pós evento.

A aplicação da precedência oficial:

- Conceitos;
- Regras e normas oficiais do cerimonial público;
- Estudo do Decreto 70.274;
- Quando usar os critérios de precedência oficial nas empresas privadas.
- A identificação dos eventos oficiais na legislação;
- Critérios de precedência;
- Regras gerais de precedência;
- Precedência entre presidentes de partidos políticos;
- Precedência nos órgãos internacionais;
- Precedência dos estados da Federação;
- Precedência dos Ministérios;
- Precedência das Secretarias de Estaduais, Distritais e Municipais;
- Precedência nas entidades de classe;
- Precedência nas empresas privadas.

Composição de Mesas:

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa impar;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho;
- O princípio da direita;
- A ordem de chamada para a composição da mesa;
- A ordem de chamada para os discursos;
- O Lugar do Presidente da solenidade;
- O lugar do convidado de honra;
- O lugar do anfitrião;
- O lugar da maior autoridade.

Atribuições e papel do Cerimonialista:

- Atividades a serem executadas pelo cerimonial;

- O perfil do Chefe do Cerimonial;
- O Papel dos Componentes da Equipe;

Dispositivos de identificação nas cerimônias:

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

Traje:

- Tipos de trajes;
- O uso do traje correto nas cerimônias – convidados e cerimonialistas;
- A forma feminina de se apresentar;
- A forma masculina de se apresentar;
- O traje nos convites.

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

- A legislação sobre o assunto;
- O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
- Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;
- Precedência das bandeiras dos estados;
- Precedência das bandeiras internacionais;
- Cálculo do tamanho do mastro;
- O uso do Hino Nacional nas solenidades;
- O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros;
- Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais.

Forma de tratamento:

- Norma sobre o assunto;
- A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas;
- 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 nas empresas privadas;
- O uso do tratamento no endereçamento;
- Formas de tratamento em desuso;

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?
- Legislação sobre o convite oficial.

Professora

Raab Simões dos Santos



Palestrante, consultora e professora de cerimonial e protocolo de eventos e etiqueta com mais de 20 anos de experiência na área de cerimonial e protocolo. Há oito anos ministra aula de cerimonial e protocolo no âmbito acadêmico. Administradora, com especializações em organização e gestão de eventos e em turismo. Cursou Protocolo na Escola Internacional de Protocolo em Madri. Atuou 11 anos na Polícia Federal na área de cerimonial e protocolo, bem como organizou eventos solenes para várias instituições como: Universidade de Brasília, Fundação Polícia Federal, Secretaria de Administração Pública do DF, Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do DF, , Associação Nacional dos Delegados da Polícia Federal, Associação Nacional das Mulheres Policiais do Brasil-AMPOL, Secretaria de Planejamento do DF, , Associação Brasileira de Especialistas em Alta Tecnologia, Associação dos Peritos Criminais Federais etc. Ministrou aula de cerimonial para o Itamaraty, órgão de referência na área, além de ter ministrado cursos e/ou palestras em outras instituições como: Escola de Governo do Distrito Federal, Polícia Federal, Biblioteca Nacional, Faculdades UPIS, Centro Universitário do Distrito Federal, Centro Universitário IESB, Faculdade ADI, Grancursos, Legião da Boa Vontade, TRTs, TSE, Funasa, Ministério do Trabalho, Câmara dos Deputados etc.

Investimento, data, horário, carga horária, local:

Para mais informações, tirar dúvidas, fazer inscrição ou solicitar proposta com informações detalhadas da data desejada, acesse a página do curso: <https://www.consultre.com.br/cursos/cerimonial-protocolo-e-organizacao-de-eventos/>

Dados da Consultre

***Estamos cadastrados no SICAFI.**

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - **Insc. Estadual:** Isento - **Insc. Municipal:** 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES – Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - **Site:** www.consultre.com.br

Dados para pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53),

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossa-historia/>

A Consultre em números:			
+30 Anos de credibilidade	+5.000 Cursos realizados	+70.000 Pessoas capacitadas	
Redes Sociais:			
			