



## PROGRAMA DE CURSO

# CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

# Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos

Normativas e Estratégias Operacionais para a Realização de Eventos Oficiais

**Carga Horária: 21h**

## Apresentação

Este curso visa proporcionar um conhecimento técnico especializado sobre a organização e gestão de eventos cerimoniais e protocolares, tanto no contexto governamental quanto empresarial. O objetivo é capacitar os participantes para planejar, organizar e executar solenidades de forma eficiente, alinhada às normas de protocolo, cerimonial e etiqueta, e às exigências legais pertinentes. O conteúdo abordará desde os conceitos fundamentais até as práticas específicas relacionadas à precedência, composição de mesas, uso de símbolos, trajes, tratamento de autoridades e formalidades em eventos públicos e privados. Ao longo do curso, os participantes terão acesso a uma formação prática e teórica, com base nas normativas atuais, para garantir a excelência e a conformidade nas atividades de cerimonial e protocolo.

## Objetivos

Capacitar os profissionais a planejar, organizar e executar eventos governamentais e empresariais com excelência, observando as normas de protocolo e cerimonial, e atendendo aos requisitos legais e institucionais.

## Público-alvo

- Cerimonialistas e profissionais da área de protocolo
- Ocupantes de cargos públicos e empresariais relacionados à organização de eventos
- Organizadores de eventos e secretários executivos
- Assessores de autoridades
- Estudantes da área de gestão de eventos
- Profissionais e interessados em cerimonial governamental e empresarial

# Metodologia

A metodologia visa integrar os aspectos teóricos fundamentais com a aplicação prática, permitindo que os participantes se tornem aptos a lidar com a complexidade dos eventos de alto nível e com as particularidades das exigências protocolares e cerimoniais.

**A estrutura será dividida em duas fases complementares:**

## **Módulo Teórico:**

- Apresentação dos conceitos de cerimonial, protocolo e etiqueta, com base em legislações e normas específicas (como o Decreto 70.274 e a Lei 5.700).
- Exposição das regras de precedência, organização de solenidades, composição de mesas e uso de símbolos nacionais e internacionais.
- Discussão sobre a formalização de convites e o uso adequado de trajes em diferentes tipos de eventos.

## **Módulo Prático:**

- Oficinas e simulações de eventos reais, onde os participantes aplicarão as teorias discutidas em situações práticas de organização de cerimônias.
- Estudo de casos e análise crítica de eventos anteriores, com foco na execução de todas as etapas do cerimonial e protocolo, desde a recepção até o encerramento.
- Análise de documentos, elaboração de checklists e relatórios pós-evento.

# Conteúdo Programático

## **1. Introdução ao Cerimonial e Protocolo**

### **Definição de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta**

- Definições e conceitos principais;
- Diferenças entre cerimonial, protocolo e etiqueta.

### **Importância do Cerimonial e Protocolo na Gestão de Eventos**

- Relevância para a imagem institucional e governamental;
- O impacto do cerimonial e protocolo na eficácia de eventos.

### **Normas e Legislação Aplicada ao Cerimonial**

- Decreto nº 70.274/72;
- Lei nº 5.700/71 (Uso dos Símbolos Nacionais);
- Considerações sobre a legislação aplicável aos eventos públicos e privados.

## **2. Organização de Eventos Institucionais**

### **Planejamento e Execução de Solenidades**

- Passo a passo na organização de eventos formais;
- Elaboração de projetos de eventos;
- Uso de checklists para garantir a organização e a execução eficientes.

### **Gestão de Eventos Governamentais e Empresariais**

- Diferenças e semelhanças entre eventos governamentais e empresariais;
- Avaliação pós-evento: Relatórios e feedback.

## **3. Precedência e Hierarquia em Eventos**

### **Conceitos e Regras de Precedência**

- Definição e aplicação das regras de precedência;
- Precedência entre autoridades políticas, governamentais e religiosas.

### **Precedência nas Esferas Internacional, Governamental e Parlamentar**

- Regras gerais de precedência;
- Precedência de presidentes de partidos políticos, ministros e prefeitos.

## **4. Composição de Mesas e Definição de Lugares**

### **Planejamento de Composição de Mesas**

- Como organizar mesas para diferentes tipos de eventos;
- Tipos de mesas: par, ímpar, de refeição, de trabalho.

### **Distribuição de Lugares**

- Definição do lugar do anfitrião, convidado de honra, autoridades e outros participantes;
- Regras sobre a ordem de chamada para pronunciamentos e composição da mesa.

## **5. Atribuições do Cerimonialista**

### **Responsabilidades do Cerimonialista**

- Perfil e responsabilidades do Chefe de Cerimonial;
- Funções da equipe de cerimonial.

### **Gestão de Protocolos e Atividades Operacionais**

- Coordenação e execução de atividades relacionadas a cerimônias;
- Controle de procedimentos logísticos e operacionais durante eventos.

## **6. Uso de Símbolos e Bandeiras**

### **Legislação dos Símbolos Nacionais**

- A Lei nº 5.700/71 e as normas de uso dos símbolos nacionais;
- Precedência das bandeiras nacionais, estaduais e internacionais.

### **Apresentação e Disposição das Bandeiras**

- Procedimentos para o uso de bandeiras em solenidades;
- O uso do Hino Nacional e Hinos estrangeiros em eventos oficiais.

## 7. Convites e Comunicações Formais

### Elaboração de Convites Oficiais

- Estrutura e redação de convites;
- Aspectos legais e culturais sobre o envio de convites formais.

### Formas de Tratamento e Etiqueta nos Convites

- Uso adequado de formas de tratamento no cerimonial.
- Detalhamento de trajes indicados para diferentes tipos de cerimônias.

## 8. Métodos de Identificação e Logística

### Identificação de Autoridades e Convidados

- Métodos e dispositivos de identificação utilizados em eventos cerimoniais.
- Cartões de citação, nominatas e outros dispositivos.

### Logística e Procedimentos Operacionais

- Controle e organização de entradas, saídas e lugares durante eventos de grande porte.
- Soluções logísticas para facilitar a movimentação e acomodação dos participantes.

## 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](mailto:consultre@consultre.com.br) - **Site:** [www.consultre.com.br](http://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/nossahistoria/>

### A CONSULTRE EM NÚMEROS

**33**

Anos de credibilidade

**+80mil**

Pessoas Capacitadas

**+5mil**

Clientes Fidelizados

**+5mil**

Cursos e seminários realizados

**Horários:**

**Cursos de 21h**

1º e 2º Dias: 8h às 17h  
3º Dia: 8h às 13h

**Cursos de 24h**

1º, 2º e 3º Dias:  
8h às 17h

**Cursos de 28h**

1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h  
4º Dia: 8h às 12h