CONSULTRE
feliz em servir

PROGRAMA DE CURSO

CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Professor(a): Raab Simões

www.consultre.com.br

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.

Professor(a):

Especialista em Cerimonial e Protocolo com mais de 20 anos de experiência, atuando como cerimonialista, mestre de cerimônias, palestrante, consultora e instrutora em instituições públicas e privadas.

Presidente do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo (CNCP Brasil) e Vice-presidente da Organización Internacional de Ceremonial y Protocolo (OICP), com certificação internacional pela Escuela Internacional de Protocolo da Espanha.

Atuação destacada no Governo do Distrito Federal, capacitando servidores há 15 anos pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), além de participar da organização de eventos institucionais e de relevância internacional, como a International Conference on Cyber Crime Investigation em parceria com a Polícia Federal e o FBI.

Instrutora em cerimonial e protocolo para órgãos como Câmara dos Deputados, Polícia Federal, OAB, Itamaraty, Nações Unidas, SEBRAE, e diversos tribunais e instituições de ensino.

Reconhecimentos e prêmios, incluindo o Prêmio Excelência e Qualidade Brasil (2014) e Moções de Louvor da Câmara Legislativa do Distrito Federal e de Goiânia, por sua contribuição ao desenvolvimento do cerimonial e protocolo no Brasil.

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/nossahistoria/

A CONSULTRE EM NÚMEROS

+30
Anos de credibilidade

+80mil
Pessoas Capacitadas

+5mil
Clientes Fidelizados

+5mil
Cursos e seminários realizados

Horários:	Cursos de 21h	Cursos de 24h	Cursos de 28h
	1º e 2º Dias: 8h às 17h 3º Dia: 8h às 13h	1º, 2º e 3º Dias: 8h às 17h	1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h 4º Dia: 8h às 12h

CONSULTRE
feliz em servir