



CURSO

Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos

Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos

Normativas e Estratégias Operacionais para a Realização de Eventos Oficiais

Apresentação

Este curso oferece uma formação técnica completa em cerimonial e protocolo, capacitando os participantes a planejar, organizar e executar solenidades com excelência, tanto no contexto governamental quanto no empresarial. O conteúdo aborda desde conceitos fundamentais até práticas específicas relacionadas à precedência, composição de mesas, uso de símbolos, trajes, tratamento de autoridades e formalidades exigidas em eventos públicos e privados. Com base em normativas atualizadas e em experiências reais do setor, o curso prepara o participante para atuar com segurança, profissionalismo e conformidade legal, garantindo que cada etapa da organização de eventos protocolares seja conduzida com rigor técnico e qualidade institucional.

Objetivos

- Capacitar profissionais a planejar, organizar e executar eventos governamentais e empresariais com excelência, observando normas de protocolo, cerimonial e os requisitos legais aplicáveis.
- Desenvolver competências para a condução de solenidades formais, garantindo padronização, fluidez operacional e perfeita execução dos ritos protocolares.
- Proporcionar domínio técnico sobre precedência, composição de mesas, símbolos nacionais, etiqueta e cerimonial.

- Instrumentalizar os participantes para atuar na organização de eventos de alto nível, assegurando a imagem institucional e o cumprimento das formalidades protocolares.

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 de gestão de eventos
- Profissionais e interessados em cerimonial governamental e empresarial

Metodologia

A metodologia integra teoria e prática, permitindo que os participantes compreendam profundamente os fundamentos do cerimonial e do protocolo, ao mesmo tempo em que vivenciam situações reais da rotina de eventos formais. São utilizados exemplos práticos, simulações, análises de legislação, exercícios dirigidos e estudos de caso, proporcionando domínio técnico e capacidade operacional para atuar em eventos de pequeno, médio e grande porte.

Programa do Curso

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Professora

Raab Simões



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), possui 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, realizada 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, tribunais e instituições de ensino.

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

Locais, Datas e Investimento:

Presencial:

- **Brasília – DF: 20 a 22/05/26**
 - **Carga Horária:** 21 horas
 - **Local:** A definir
 - **Investimento:** R\$ 3.990,00
 - **Incluso:** apostila impressa e material de apoio (mochila, caneta, bloco de notas), coffee-break, almoço, certificado.
- **João Pessoa – PB: 05 a 07/08/26**
 - **Carga Horária:** 21 horas
 - **Local:** Hotel Verde Green - Av. João Maurício, 255 - Manaíra, João Pessoa - PB, 58038-000
 - **Investimento:** R\$ 3.990,00
 - **Incluso:** apostila impressa e material de apoio (mochila, caneta, bloco de notas), coffee-break, almoço, certificado.
- **Foz do Iguaçu – PR: 02 a 04/12/26**
 - **Carga Horária:** 21 horas
 - **Local:** Wyndham Golden Foz Suítes - R. Rui Barbosa, 394 – Centro, Foz do Iguaçu – PR, 85851-170
 - **Investimento:** R\$ 3.990,00
 - **Incluso:** apostila impressa e material de apoio (mochila, caneta, bloco de notas), coffee-break, almoço, certificado.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

1. **As informações deste documento como investimento, data, horário ou local do curso podem sofrer atualizações.** Recomendamos que faça sua reserva de inscrição para receber informações atualizadas do curso.
2. **Compra de passagem aérea ou reserva de hospedagem:** sugerimos que sejam feitas somente após a formalização da confirmação do evento por e-mail, que geralmente é feito com 30 dias que antecedem o curso.
3. A Consultre reserva-se o direito de cancelar o evento em caso fortuito, de força maior, ou por falta de quórum (neste último caso, com mínimo de 10 dias da data do curso).

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

34

Anos de credibilidade

+132000

Pessoas capacitadas

+8000

Cursos e seminários realizados