

# Capacitação

Regional

ASSESSORIA & COMUNICAÇÃO

## WORKSHOP DE CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PÚBLICOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SISTEMA "S" E ESTATAIS

*Realização de eventos e solenidades: Planejamento, organização e execução de acordo com a Lei nº 5.700/71 e Decreto nº 70.274/72, incluindo as melhores práticas, padronizações e checklists.*



CARGA HORÁRIA: 16 horas

## APRESENTAÇÃO

Eventos são ferramentas poderosas no fortalecimento da imagem institucional, atraindo participantes de diversos segmentos sociais e exigindo um planejamento e execução meticolosos para impactar positivamente. A complexidade e unicidade de cada evento demandam uma compreensão aprofundada de suas nuances e requerem um manejo especializado para garantir não apenas a projeção da imagem da organização, mas também para conectar emocionalmente com o público, deixando impressões duradouras.

A organização de eventos transcende a simples execução; envolve a habilidade de transformar cada cerimônia em um momento memorável, onde a elegância e a habilidade comunicativa dos profissionais se refletem positivamente na percepção da instituição. A gestão eficaz da ordem de precedência e o conhecimento sobre as legislações pertinentes são fundamentais para o sucesso do cerimonial e a correta representação hierárquica.

No entanto, a literatura sobre cerimonial, protocolo e etiqueta é limitada, levando até mesmo os mais experientes a enfrentarem dilemas e ambiguidades em questões práticas, tais como, sem a pretensão de exauri-las:

- *a composição de mesas;*
- *a etiqueta durante o Hino Nacional;*
- *a disposição de anfitriões e convidados;*
- *o vestuário apropriado;*
- *o papel do mestre de cerimônias;*
- *o manejo de autoridades que chegam atrasadas; e,*
- *a elaboração de roteiros para solenidades.*

Diante da crescente demanda por eventos que reforcem a imagem institucional e atendam a objetivos estratégicos, surge a necessidade de uma capacitação sólida e atualizada. Nesse contexto, a CONECTA, em curadoria especializada da professora Raab Simões, oferece uma oportunidade ímpar para profissionais envolvidos com cerimonial, protocolo e organização de eventos públicos. Este programa não apenas visa aprimorar as competências necessárias para a execução de eventos, mas também proporciona uma compreensão abrangente sobre como esses elementos podem ser utilizados para enaltecer a imagem e os objetivos de uma instituição do setor público.

## OBJETIVOS

- Habilitar os participantes do curso a executarem solenidades com excelência, abordando desde a concepção até a execução de cerimoniais e eventos públicos de diversos portes;
- Equipar os participantes com as competências necessárias para planejar, organizar e executar eventos públicos de maneira profissional.
- Fornecer conhecimento detalhado sobre cerimonial e protocolo, com olhar atento aos riscos inerentes à ordem de precedência e recepção e tratamento de autoridades e convidados.
- Apresentar o código de regras que rege o cerimonial brasileiro;
- Tratar dos princípios que devem ser observados na prática do 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.
- Profissionais que já atuam como cerimonialista e desejam aprofundar suas habilidades e conhecimentos sobre os eventos públicos.
- Equipe que já possui experiência com a organização de eventos de pequeno e médio porte e busca profissionalização no gerenciamento e execução de cerimonial e protocolo.
- Colaboradores de entidades do Sistema S, OSCIP, OS, ONG, fundações, institutos, agências, universidades, autarquias e empresas estatais interessados em aprimorar suas práticas laborais à luz dos temas abordados no conteúdo programático.

## PROFESSORA



### Raab Simões

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. Coursou 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 UPI5, Centro Universitário do Distrito Federal, Centro Universitário IESB, Faculdade AD1, Grancursos, Legião da Boa Vontade, TRTs, TSE, Funasa, Ministério do Trabalho, Câmara dos Deputados etc.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA:

- Os conceitos e diferenciais sobre os três temas.

### 2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SOLENIDADES:

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

### 3. 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.

#### **4. COMPOSIÇÃO DE MESAS:**

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa impar;
- O princípio da direita;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho;
- 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.

#### **5. ATRIBUIÇÕES E PAPEL DO CERIMONIALISTA:**

- Atividades a serem executadas pelo cerimonial;
- O perfil do Chefe do Cerimonial;
- O Papel dos Componentes da Equipe.

#### **6. DISPOSITIVOS DE IDENTIFICAÇÃO NAS CERIMÔNIAS:**

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

#### **7. 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.

#### **8. 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.

## **9. 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.

## **10. 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.

## INVESTIMENTO

**R\$ 3.700**

(três mil e setecentos reais)

### INCLUSOS NO VALOR:

- **16 horas de experiência de capacitação presencial** – *networking* e interação;
- **Certificado digital CONECTA de capacitação;**
- **Apostila** para acompanhamento das aulas;
- **Kit do aluno** contendo pasta, caneta, marca-texto e bloco de anotações;
- **2 coffee-breaks e 2 almoços** no local do evento.

## INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

- A inscrição e contratação devem ser realizadas pelo site da CONECTA ([www.conectaconhecimento.com.br](http://www.conectaconhecimento.com.br)) ou Telefone/WhatsApp (41) 3595-9980, sendo efetivada no envio da nota de empenho, autorização de fornecimento/serviço ou similar.
- O pagamento deverá ser realizado, em no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), em nome da **CONECTA CONHECIMENTO LTDA. (CNPJ nº. 53.272.150/0001-10)**, na seguinte conta bancária:



BANCO SICREDI (748)  
Agência: 0730 | Conta: 66694-5  
Chave PIX – CNPJ: 53.272.150/0001-10

## AGENDA & TURMAS

Natal, RN

4 e 5 de setembro | 25

HOTEL GOLDEN TULIP Av. Engenheiro Roberto Freire, 4382 - Ponta Negra, Natal - RN  
Telefone: (84) 3646-0100

## Política de realização de eventos presenciais

A confirmação dos eventos (turmas) presenciais está condicionada à obtenção de um quórum mínimo de participantes inscritos. Por esta razão, recomendamos aos participantes a:

1. Aguardar a formalização da CONECTA em relação à confirmação da turma; e
2. Somente após receberem essa confirmação, proceder com a compra de passagens aéreas e a efetivação ou pagamento de reservas de hospedagem.

Na eventualidade de um participante precisar cancelar sua inscrição após a turma ter sido confirmada pela CONECTA, onde sua presença foi considerada no cálculo do quórum para viabilização do evento, o cancelamento deve ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Por razões operacionais, administrativas ou insuficiência de quórum, a CONECTA reserva o direito unilateral de remarcar agenda, alterar a programação ou o local de realização.

[CLIQUE AQUI](#) para conhecer a nossa política e instruir o processo com segurança.

## Documentação para contratação

[CLIQUE AQUI](#) para obter acesso à documentação da CONECTA, incluindo certidões, atestados, declarações e outros documentos essenciais para a instrução do processo.



## Vamos nos conectar?

 +55 (41) 3595-9980

 [comercial@conectaconhecimento.com.br](mailto:comercial@conectaconhecimento.com.br)

[conectaconhecimento.com.br](http://conectaconhecimento.com.br)

