

CURSO EAD
CERIMONIAL, PROTOCOLO E
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
INSTITUCIONAIS

04 A 08 DE MAIO

APRESENTAÇÃO

Os eventos são ferramentas estratégicas essenciais para fortalecer a imagem institucional, mobilizar públicos e transmitir mensagens com profissionalismo e clareza. Sua realização exige planejamento cuidadoso, organização eficiente, conhecimento técnico e postura adequada diante das diferentes situações protocolares e cerimoniais.

O curso de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Institucionais foi desenvolvido para capacitar profissionais que desejam atuar na estruturação, preparação e realização de eventos formais — como formaturas, casamentos, solenidades governamentais, encontros empresariais, lançamentos institucionais, reuniões protocolares e demais atos oficiais. O programa oferece conhecimentos fundamentais, boas práticas, normas oficiais e técnicas aplicadas ao cerimonial moderno, contribuindo para a excelência da atuação profissional e para o fortalecimento da imagem das instituições.

Composto por cinco módulos complementares, o curso abrange desde conceitos básicos, legislações e normativas oficiais até comunicação estratégica, diplomacia, etiqueta, planejamento, organização e execução de eventos. Essa formação permite que o participante desenvolva domínio técnico, segurança normativa e sensibilidade institucional para atuar em diferentes cenários e demandas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

Capacitar os participantes a planejar, organizar e realizar eventos institucionais com excelência, aplicando corretamente as normas de cerimonial e protocolo, as boas práticas de comunicação e etiqueta, e as técnicas profissionais necessárias para assegurar atos solenes eficientes, adequados e alinhados à imagem institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender os fundamentos, conceitos, normas e legislações que regem o cerimonial, o protocolo e a etiqueta institucional.
- Interpretar e aplicar o Decreto nº 70.274/1972, as regras de precedência e demais normas correlatas no planejamento e organização de eventos.
- Planejar, organizar e realizar diferentes tipologias de eventos institucionais, observando boas práticas, normas protocolares e recomendações técnicas.
- Elaborar instrumentos operacionais, como roteiros, scripts, nominatas, listas de providências e checklists específicos para atos solenes.
- Estruturar processos de organização de eventos, contemplando planejamento, logística, segurança, gestão de riscos, recepção e coordenação geral.
- Aplicar princípios de comunicação oficial, incluindo elaboração de convites, uso adequado de formas de tratamento, definição de trajes e correspondências institucionais.
- Atuar em equipes de cerimonial, exercendo comunicação estratégica, relacionamento institucional, negociação e gestão de situações sensíveis.
- Incorporar princípios de etiqueta social, etiqueta à mesa e comportamento profissional, promovendo práticas adequadas ao ambiente institucional.
- Reconhecer aspectos essenciais de diplomacia e protocolo internacional, adequando procedimentos a autoridades e delegações estrangeiras.
- Avaliar eventos realizados, elaborando relatórios críticos e propondo melhorias para futuras edições.

PÚBLICO-ALVO

Chefes de cerimonial, equipes de organização de eventos, secretárias executivas, assessores, estudantes de Relações Públicas, profissionais da área de comunicação, gestores públicos e demais interessados em atuar com cerimonial, protocolo, planejamento e organização de eventos institucionais.

METODOLOGIA

Aulas expositivas dialogadas, demonstrações práticas, análise de vídeos, estudo de casos, exercícios de fixação, atividades em grupo e aplicação de técnicas de observação crítica voltadas ao contexto institucional e governamental.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1 – CONCEITOS, LEGISLAÇÕES E TÉCNICAS ESPECÍFICAS

- Cerimonial, Protocolo e Etiqueta – conceitos e singularidades, flexibilidade e recomendações.
- Fontes normativas: Constituição Federal; Constituições Estaduais, Lei Orgânica do Distrito Federal; Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas.
- Decreto 70.274/1972: Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência – interpretação, aplicabilidade e atualizações.
- Símbolos Nacionais (Lei 5.700/1971): uso da Bandeira Nacional e sua composição com bandeiras dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, dos Órgãos Públicos e demais instituições. Hino Nacional, hinos das Unidades da Federação, bem como formas e ordens de sua execução. Armas Nacionais (Brasão da República) e Selo Nacional.
- Interpretação de normas correlatas.
- Técnicas para a composição de mesas e dispositivos de honra.
- Súmulas Protocolares da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo.

MÓDULO 2 – COMUNICAÇÃO NOS EVENTOS; NOÇÕES DE DIPLOMACIA E PROTOCOLO INTERNACIONAL

- A equipe de cerimonial e suas competências: comunicação, relacionamento institucional, negociação e gestão de crises.
- Comunicação x informação.
- O evento como ferramenta estratégica de comunicação institucional.
- Imagem e reputação de autoridades e instituições.
- Regras de protocolo internacional, culturas e costumes dos povos. Precedência de autoridades, bandeiras e hinos estrangeiros.

MÓDULO 3 – FORMAS DE TRATAMENTO, COMUNICAÇÃO OFICIAL, CONVITES, TRAJES, ETIQUETA E TÉCNICAS COMPORTAMENTAIS

- Uso das formas de tratamento.
- Princípios da comunicação oficial.
- Tipos de convites e regras para elaboração.
- Trajes – formais e informais.
- Presentes protocolares.
- Técnicas comportamentais, ética profissional e deontologia.
- Etiqueta social e etiqueta à mesa.
- Gastronomia nos eventos. Netiqueta.

MÓDULO 4 – TIPIFICAÇÕES E PLANEJAMENTO DE EVENTOS, ALÉM DA SUA ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

- Tipos de eventos e suas especificidades.
- Planejamento e logística de eventos.
- Boas práticas de segurança e gestão de riscos.
- Organização e realização de solenidades.
- Pós-evento: avaliação, feedbacks e melhoria contínua.

MÓDULO 5 – REGRAS GERAIS DOS EVENTOS E AS SOLENIDADES MAIS SOLICITADAS NAS ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS

- Lista de providências, scripts e nominatas.
- Tipos de eventos institucionais.
- Roteiros de solenidades.
- Exemplos práticos: posses, inaugurações, assinatura de atos, reuniões, congressos e seminários, café da manhã, coquetéis, exposições, aposição de retrato, audiências públicas etc.

INFORMAÇÕES GERAIS

▶ DATA

 04 a 08 de maio de 2026

▶ HORÁRIO

 8h30 as 12h30

▶ INVESTIMENTO

 R\$ 2190,00

▶ CARGA HORÁRIA

 20 horas

▶ FORMA DE PAGAMENTO (CRÉDITO EM CONTA)

Banco do Brasil: Ag 2971-8 | C/C 99805-2
Banco Itaú: Ag 0935 | C/C 74821-0

▶ TELEFONE

 +55 71 99188-3163

▶ E-MAIL

 incompany@conexxoes.com.br

ESTE TREINAMENTO PODE SER CUSTOMIZADO PARA SUA ORGANIZAÇÃO. SOLICITE UMA PROPOSTA.

* Após a confirmação do curso, e mesmo antes que tal fato ocorra, a Conexxões Educação reserva-se ao direito de adiar, cancelar ou substituir o Instrutor, quando ocorrerem fatores externos que impeçam sua efetivação ou por falta de quórum. Desta forma, não se aplica a Conexxões o pagamento de multas.

