

Curso - GESTÃO DE CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Informações Gerais

Carga Horária Total: 24h
Horário: das 08h30min às 17h30min
Formato: Presencial
Data: 08 a 10 de julho de 2026
Local: Brasília-DF

2. 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 Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública foi desenvolvido para capacitar profissionais que desejam atuar na estruturação, preparação e realização de eventos formais, como solenidades governamentais, cerimônias de posse, inaugurações de obras, descerramento de placas, aposição de retratos, reuniões protocolares, recepção de autoridades nacionais e estrangeiras, eventos dialogais 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 institucional.

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.

3. Propósito do Curso

Ao fim do curso, os servidores serão capazes de:

- Compreender a estrutura e o funcionamento do sistema SIAPE e seus sistemas auxiliares (SIAPEnet, E-SIAPE, SIGEPE e SIGAC);

- Calcular e cadastrar nos diversos sistemas os direitos e vantagens dos servidores;
- Calcular os descontos compulsórios que incidem sobre o pagamento dos servidores;
- Realizar os procedimentos necessários para provimento e exoneração de cargos comissionados;
- Efetuar todos os passos necessários para a cessão de servidores.

4. Justificativa

Este curso oferece uma formação técnica completa em cerimonial e protocolo, capacitando os participantes a planejar, organizar e executar solenidades com excelência. 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.

5. Objetivos

Objetivos Gerais

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.

6. Público-alvo

Chefes e equipes de Cerimonial e organização de eventos, gestores públicos, mestres de cerimônias, secretárias(os) executivas(os), assessores, estudantes universitários, profissionais da área de Comunicação, operadores do Direito e demais interessados em atuar neste *métier*.

7. Didática

O curso será ministrado por meio de aula expositiva. Para melhor acompanhamento do conteúdo, será disponibilizada apostila aos participantes.

8. 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 (recomendações de pesquisadores especializados).

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.
- Atuação do mestre de cerimônias.
- 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, organização e realização de solenidades.
- Acessibilidade e inclusão em eventos públicos e privados.
- Marketing de eventos governamentais.
- 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: posses, inaugurações, assinatura de atos, reuniões, congressos e seminários, café da manhã, coquetéis, aposição de retrato etc.

Abordagem Metodológica

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.

Corpo Docente

Equipe Onix de Facilitadores

Investimento

Investimento: R\$ 3.990,00 por participante

Incluso: Material didático, Apostila digital, Almoço, Coffee break e certificado de participação.

Informações Complementares


O Empenho deverá ser enviado para o email onixcapitacao@gmail.com em até três dias antes da realização do evento. Em caso do não envio, não será confirmada a inscrição dos servidores. CANCELAMENTOS e/ou SUBSTITUIÇÕES: Os Cancelamentos deverão ser informados até cinco dias antes do evento. Todas as informações complementares deverão ser feitas por escrito.


A Inscrição será confirmada somente após o envio da Nota de Empenho ou comprovante de pagamento.

A **ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** realiza treinamentos “in company”, adequando seu conteúdo programático de acordo com as necessidades de sua Organização, com excelente custo-benefício. Solicite-nos uma proposta.

A **ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** reserva-se o direito em postergar ou cancelar o evento se ocorrer insuficiência de participantes, bem como promover substituição do Professor, em caso fortuito ou força maior.

Para saber mais:

 **Telefone:** (61) 3202-2110 / 99277-3453


 **E-mail:** onixcapacitacao@gmail.com

 **Site:** www.onixcapacitacao.com.br

 **Endereço:**

ST SHC/Norte CL Quadra 105, Bloco A, Sala 101

CEP: 70.734-510 – Asa Norte – Brasília/DF

 **CNPJ:** 12.314.418/0001-52

 **Cadastrados no SICAF**