

# CEAD

Centro de Estudos Aplicados  
ao Desenvolvimento Profissional



***“Somente aquele que vivenciou o cerimonial em seu dia-a-dia pode realmente ensinar, uma vez que o cerimonial empresarial, e também o público, exigem de quem o realiza um domínio prático e não somente teórico do assunto. De teóricos brilhantes o mundo está repleto..”***

SÃO PAULO – BRASIL

2019

## CERIMONIAL E PROTOCOLO EM EVENTOS & ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

### Objetivo

Transmitir aos participantes os conhecimentos básicos de cerimonial e protocolo em eventos públicos e empresariais, habilitando-os a aplicar convenientemente as normas do cerimonial, sempre que se fizer necessário, capacitando-os a identificar o momento e a situação necessária à sua aplicação, bem como os conhecimentos necessários para a organização de eventos nos dois segmentos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceituação
- Histórico (egípcios, romanos, Idade Média, etc.)
- Tipos de cerimonial
- Precedência
- Cerimonial
  1. Público (órgãos vinculados ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário)
  2. Castrense
  3. Do Vaticano
  4. Universitário
  5. Empresarial
  6. Social
- Dos Impressos e do Cerimonial escrito
  1. Confecção e emissão de convites
  2. Elaboração da Lista de Convidados
  3. Tipo de papel e convite
  4. Pronomes e formas de Tratamento, Vocativos e Envelopes
  5. Confirmação das Presenças
- Dos trajes (Sociais, Vestes/Talares, Militares [Equivalência])
- Das condecorações
- Dos símbolos nacionais: Bandeiras (precedência), Selo, Armas, Hino
- Precedência na colocação das Bandeiras (nacional, estaduais, municipais, empresariais, organismos internacionais etc)
- Precedência na afixação de Quadros
- \_ Organização do cerimonial
  1. Briefing (reunião precursora)
  2. Check-list
  3. Ordem do Dia
    - i. O que é e como elaborar
  4. Elaboração de roteiros para autoridades e equipe de trabalho
  5. Elaboração de programas
  6. Recursos materiais e humanos
  7. Cronograma de desembolso e de desenvolvimento do evento
  8. Local
    1. Precursora (O que analisar?)
- Segurança nos eventos
  2. Adaptação do local
  3. Sinalização vertical/horizontal em braille
  4. Ambulatório Médico
  5. Outros
- Conceituação de eventos e marketing de eventos
  1. Tipologia de eventos
  2. Categoria e abrangência
  3. Perfil dos participantes

- 4. Área de interesse
- Tipos de Eventos e Roteiros
  1. Instalação de encontros
  2. Sessões solenes
  3. Palestras
  4. Descerramento de busto/placa
  5. Lançamento de pedra fundamental
  6. Corte de fita e corte de fita simbólico (Desatamento)
  7. Galeria de retratos
  8. Visitas
  9. Inaugurações
  10. Posses empresariais e públicas (Reitores, Governadores, Prefeitos, Empresários, etc.)
  11. Outorga de títulos e honrarias(honoris causa, Condecorações, Medalhas, etc.)
  12. Formaturas
  13. Tarde de autógrafos
  14. Mesas redondas
  15. Falecimentos
  16. Eventos Esportivos
  17. Convenções
  18. Exposições
  19. Leilões
  20. Eventos Benéficos
  21. Jantares e almoços
  22. Festas
  23. Lançamento de selo e carimbo comemorativo e Obliteração
  24. Outros
- Cálculo de quantidade de bebidas, comidas e serviços
  1. Coquetéis
  2. Recepções
  3. Banquetes
  4. Outros
- Implantação de cerimônias
  1. Logística de palco
  2. Composição de mesas para diversos tipos de eventos
  3. Discursos e pronunciamentos
  4. Sessão de abertura e encerramento
  5. Plano de mesa e ornamentação
- Noções de Protocolo Internacional
- Cerimônias públicas e privadas
- Atendimento à mesa
- Recebendo autoridades e atendendo sala VIP
- Noções de Organização de Eventos
- Eventos empresariais (ou corporativos)
- Assessoria a autoridades
- Elaboração de proposta
- Planejamento
- Divulgação do evento
- Mestre de Cerimônias, Presidente de Mesa, Secretário de Mesa, Coordenador de Mesa e Relator
  1. Postura Ética e Profissional
  2. Gestual e voz
  3. Noções de Etiqueta
- À Mesa
- Social e profissional
- Como coordenar o desempenho de recepcionistas
- Análise do Evento
- Dicas e Macetes
- Cancelamento do evento

- Atraso de autoridades
- Representação.
- Ausência imprevista

### **PÚBLICO-ALVO**

Profissionais de eventos de empresas públicas e privadas, profissionais de cerimonial, Mestres de Cerimônias, alunos de relações públicas, turismo e secretariado, organizadores de eventos públicos e empresariais, pessoas que pretendam atuar na área.

### **MATERIAL DIDÁTICO**

- Apostila com 370 p. de Cerimonial e Protocolo em Eventos
- Caneta, bloco e pasta
- CD contendo: Apostila de Organização de Eventos, Cerimonial Público, das Forças Armadas, símbolos nacionais, manual de redação oficial da Presidência da República/2002,/2018 -Formaturas, material de congressos de cerimonial etc.
- Assessoria permanente

### **CARGA HORÁRIA**

**24 horas (8h/12h - 13h/16h)**

### **DATA**

**28/29/30 de agosto**

### **Aula individual em data a ser acordada entre docente e treinando**

### **LOCAL**

Av. Paulista 807/17º andar – Conjunto 1718 – Cerqueira César – (esquina da Alameda Joaquim Eugênio de Lima com. Av. Paulista)

### **INSTRUTORA**

Elizete Ferraz



- Bacharel em Direito
- Pós Graduada em Marketing
- 30 anos na área de cerimonial e organização de eventos e como docente de Entidades como o SENAC, SEBRAE e CEAD sendo:
- Oito anos de atuação junto a OIT- Organização Internacional do Trabalho- CLASET- Centro Latinoamericano de Seguridad y Medicina del Trabajo
- Filiada ao CNCP – Comitê Nacional do Cerimonial Público. ([www.cncp.org.br](http://www.cncp.org.br))
- EX-Suplente do Conselho Fiscal do CNCP gestão 2015/2018

### **INVESTIMENTO**

R\$ 1.800,00 -VALOR TOTAL – Para Empenho ou depósito , até 20 dias após o início do curso ; via PAGSEGURO(vide informações) ou pagamentos em duas parcelas para particulares (vide informações) - VALOR LIQUIDO DE TRIBUTOS

R\$ 1.700,00 -COM DESCONTO - Para Pagamentos realizados até 15 dias úteis antes da data do curso - VALOR LIQUIDO DE TRIBUTOS

**OBS – APÓS 15 DIAS DO VENCIMENTO SERÁ COBRADA UMA MULTA DE 10% SOBRE O VALOR DO CURSO**

OBS –O cancelamento da inscrição será aceito até 7 dias antes do início do evento. Após este prazo, deverá ser feita substituição ou solicitação da carta de crédito no valor da inscrição.

Nossa empresa reserva-se o direito de cancelar qualquer evento em caso fortuito, de força maior ou por falta de quórum (neste último, avisado com prazo limite de 7 dias do evento).

## **INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES**

Dados bancários para pagamento: Empresa: ELIZETE IZILDA OLIVEIRA FERRAZ – CURSOS – ME \* -  
CNPJ: 09.172.604/0001-90 - São Paulo – SP –  
BANCO DO BRASIL – agência 7012-2 - CONTA CORRENTE 093-0

- O envio do comprovante de pagamento ou empenho deverá ser feito pelo FAX (11) 2994.1693 ou do e-mail [cursos@ceadcurtos.com.br](mailto:cursos@ceadcurtos.com.br) juntamente com os dados da empresa/órgão e do(a) inscrito(a) até 5 (cinco) dias antes do curso.
- Caso o prazo tenha vencido, favor entrar em contato.
- Para pagamento em duas parcelas, o primeiro depósito deverá ser feito até 32 dias antes do curso e o segundo pagamento 1 dia antes do início do curso e somente será aceito após consulta ao SPC e SERASA.. Caso o prazo tenha vencido, favor entrar em contato uma vez que não será aceito o parcelamento fora das condições acima.
- Para Órgãos Públicos solicitamos encaminhar a Nota de Empenho com os dados dos participantes antes do início do curso informando a data em que o depósito será efetuado.- 5 DIAS ANTES DO CURSO
- Para pagamento com cartão de crédito, via PAGSEGURO acesse nosso site e lembre-se que será aceito apenas com 20 dias de antecedência.

## **HOSPEDAGEM**

### **SUGESTÃO PARA HOSPEDAGEM**

CAPCANA HOTEIS -Alameda Santos, 484 - Reservas +551126799871 / Recepção +551126790551

[reservas.jardins@capcanahoteis.com.br](mailto:reservas.jardins@capcanahoteis.com.br)

PAULISTA CENTER HOTEL -Rua da Consolação, 2567 – Jardins São Paulo 01416-001 São Paulo Brasil

(preço bom)- <http://www.paulistacenterhotel.com.br/reservas.html>

LONDON CLASS & COMFORT SUÍTES-Alameda Jaú, 135- 11-3284.3077

ESTANPLAZA PAULISTA- Alameda Jaú, 497-Tel. (11) 3016-0000

AUGUSTA PARK –Preço em conta e é um apto com cozinha, sala e quarto. Rua Augusta, 922 - São Paulo - SP

- Brasil - 01304-001 - telefone 11 3124 4400 - fax 11 3256 2381 - [augusta@augustapark.com.br](mailto:augusta@augustapark.com.br).

HOTEL. AUGUSTA BOULEVARD. -- Rua Augusta, 843 Tel: (11) 3878-0000 - fax: (11) 3255-3354.-

<http://www.hotelaugustaboulevard.com.br/>

FELLER HOTEIS – Rua São Carlos do Pinhal 200, B.Vista, Tel. 3016-7500

HOTEL QUALITY JARDINS – Alameda Campinas, 540 - Tel.11 – 2182.0400

HOTEL MERCURE –Rua São Carlos do Pinhal , 87 – Tel.- 11 -3376.6800

HOTEL PARAISO - Rua Rafael de Barros, 52 –Tel. (11) 3889-8348

CENTURY PAULISTA- R. TEIXEIRA DA SILVA, 647, PARAÍSO –

IBIS PAULISTA - Avenida Paulista, 2355

RESIDENCIAL BELLA VISTA SUITES- Rua Conde de São Joaquim, 211 – tel;- 3101.5222 –

[www.bellavistasuites.com.br](http://www.bellavistasuites.com.br)

MISSOURI HOTEL – Rua Maestro Cardim, 452 – 11-3289.8883- [www.missourihotel.com.br](http://www.missourihotel.com.br)

-\* empresa cadastrada no SICAF e CAUFESP

**RAZÃO SOCIAL – ELIZETE IZILDA OLIVEIRA FERRAZ CURSOS ME**

- **CEAD – NOME FANTASIA**

•