

# 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 PARA A SOLENIDADE DE DIPLOMAÇÃO, POSSE E TRANSMISSÃO DE CARGO DE PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, VEREADORES ELEITOS.**

### **OBJETIVO**

Transmitir aos participantes os conhecimentos básicos para classificar e conceituar os eventos bem como para realização da Solenidade de Diplomação, Posse e Transmissão de Cargo de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores eleitos.

### **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.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CERIMONIAL**

- **CONCEITUAÇÃO**
- **HISTÓRICO (EGÍPCIOS, ROMANOS, IDADE MÉDIA, ETC.)**
- **TIPOS DE CERIMONIAL**
- **CERIMONIAL/PROTOCOLO/ETIQUETA**
- **PRECEDÊNCIA**
- **DECRETO 70274**
- **DECRETO 9758**
- **DOS IMPRESSOS E DO CERIMONIAL ESCRITO**
  1. Confeção 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, VESTESTALARES, MILITARES [EQUIVALÊNCIA] )**
- **DOS SÍMBOLOS NACIONAIS: BANDEIRAS (PRECEDÊNCIA), SELO, ARMAS, HINO**
- **POSSE DE PREFEITOS, VICES, VEREADORES**
- **SOLENIDADE DE DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS**  
(eleição municipal de responsabilidade do juiz eleitoral que conduziu a apuração e totalização das eleições municipais)
- **ORGANIZAÇÃO DO CERIMONIAL DE POSSE**
  - Regulamentação:
  - Constituição federal
  - Lei orgânica do município

- o Regimento interno (peculiar a cada câmara)
- 1. Elaboração do Projeto Básico da Solenidade de Diplomação pelo Cerimonial e em seguida a apreciação e aprovação da Presidência do Órgão
- 2. Designação através de Portaria da Comissão Organizadora e das unidades envolvidas no evento bem como das definições das atribuições de cada setor envolvido.
- 3. Fases da organização e elaboração da solenidade:
  - Planejamento
  - Com quem tratar
  - Data e horário
  - Check list do evento
  - Check list do local
  - Cronogramas de desembolso
  - Cronogramas de desenvolvimento do evento
  - Layout da mesa
  - Equipe de trabalho
  - Apoios
- 4. Roteiro do Cerimonial de Posse do Prefeito, Vice Prefeito e dos Vereadores
- 5. Termo de Posse dos Vereadores
- 6. Termo de Posse do Prefeito e Vice Prefeito
- 7. Roteiro do Cerimonial de Transmissão do Cargo de Prefeito
- 8. Roteiro da Eleição da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

## • ORDEM DO DIA

### ELABORAÇÃO

- NOMINATA
- REPRESENTANTES
- AUSÊNCIAS
- ATRASO DE AUTORIDADES
- CERIMONIALISTA OU RESPONSÁVEL
  - o Atribuições
- MESTRE DE CERIMÔNIAS.
- DEFINIÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA CERIMÔNIA.
- SOLENIDADE DE POSSE.

## 1.Providências

- **COMPOSIÇÃO DA MESA, PALANQUE OU LOCAL DE HONRA.**
- **USO DA PALAVRA**
- **TIPOS DE SERVIÇO**
- **CÁLCULO DE QUANTIDADE DE BEBIDAS, COMIDAS E SERVIÇOS**
  - 1) Coquetéis
  - 2) Recepções
  - 3) Banquetes
  - 4) Outros
- **ENCERRAMENTO**

## CARGA HORÁRIA

8h/17h - 16 horas/aula

## DATA

**19 e 20 de setembro**

## LOCAL

ESPAÇO PAULISTA DE EVENTOS

Av. Paulista 807/17º andar – Conjunto 1718 – Cerqueira César – (esquina da Alameda Joaquim Eugênio de Lima com. Av. Paulista)– 11-3251.1555

## 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\$ 1.350,00 -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

OBS –O cancelamento da inscrição será aceito até Sete 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 Sete 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@ceadcursos.com.br](mailto:cursos@ceadcursos.com.br) juntamente com os dados da empresa/órgão e do(a) inscrito(a) até Cinco (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 um 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.
- Para pagamento com cartão de crédito, via PAGSEGURO acesse nosso site e lembre-se que será aceito apenas com 15 dias de antecedência.

### 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.hotelaugustaboutlevard.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