

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

2020

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 braile
 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. j. 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, Formaturas, material de congressos de cerimonial etc.
- Assessoria permanente

CARGA HORÁRIA

24 horas

=

12 aulas com duração de 2 horas cada

Mentoria permanente

AS AULAS SERÃO MINISTRADAS VIA FACEBOOK OU SKYPE INDIVIDUALMENTE

INSTRUTORA

Elizete Ferraz

- Bacharel em Direito



- Pós Graduada em Marketing
- 33 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
- Foi Filiada ao CNCP – Comitê Nacional do Cerimonial Público.por 20 anos
- Suplente do Conselho Fiscal do CNCP gestão 2015/2018

INVESTIMENTO

R\$ 1.500,00

VALOR LIQUIDO DE TRIBUTOS

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