



Governo do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal

Gabinete

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Assessoria Especial do Gabinete	
Responsável pela Demanda: Tâmara Pinheiro	Matrícula(s): 2774267
E-mail: tamara.pinheiro@sedes.df.gov.br	Telefone: (61) 3773-7194

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O curso Completo Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Teoria e Prática se apresenta como uma necessidade imperativa para o aprimoramento e profissionalização dos servidores responsáveis pela organização de eventos em nossa Instituição. Os eventos desempenham um papel crucial na consolidação da imagem institucional, uma vez que são momentos de grande visibilidade e interação com diversas classes sociais.

Cada evento possui suas peculiaridades e características próprias, exigindo, assim, um planejamento, organização, execução e controle metódicos e profissionais. A correta execução dessas etapas garante não apenas a estabilidade e a solidez da imagem da Instituição, mas também proporciona uma experiência memorável e impactante para os participantes.

A capacitação específica em cerimonial e protocolo é essencial, pois envolve o conhecimento detalhado da legislação, da hierarquia de poder, da composição de mesas de honra, da etiqueta apropriada para cada ocasião, e da gestão de imprevistos, como a chegada de autoridades retardatárias. A falta de literatura e recursos atualizados sobre essas questões torna ainda mais urgente a oferta de um curso que aborde esses temas de maneira abrangente e prática.

Essa é uma oportunidade de capacitação para os profissionais de eventos, cerimonialistas, assessores de autoridades, ocupantes de cargos governamentais, chefes de cerimonial, pois o contínuo aprimoramento deles é de suma importância, não somente para estarem inseridos no mercado, mas também para o sucesso da instituição em que atua.

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Tipo de atividade: () Oficina () Seminário (x) Curso () palestra () Certificação () Outros _____

Nome da atividade:

Completo Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Teoria e Prática

Apresentação e justificativa da atividade de formação:

O curso 'Completo Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Teoria e Prática' configura-se como uma necessidade imperativa para o aprimoramento e a profissionalização dos servidores responsáveis pela organização de eventos em nossa Instituição. Os eventos desempenham um papel crucial na consolidação da imagem institucional, sendo momentos de grande visibilidade e interação com diversas classes sociais.

Cada evento possui suas peculiaridades e características únicas, exigindo, portanto, um planejamento, organização, execução e controle metódicos e profissionais. A correta implementação dessas etapas não apenas assegura a estabilidade e a solidez da imagem da Instituição, mas também proporciona uma experiência memorável e impactante para os participantes.

A capacitação específica em cerimonial e protocolo é essencial, pois envolve um conhecimento detalhado sobre a legislação pertinente, a hierarquia de poder, a composição de mesas de honra, a etiqueta adequada para cada ocasião e a gestão de imprevistos, como a chegada de autoridades com atraso. A escassez de literatura e recursos atualizados sobre essas questões torna ainda mais urgente a oferta de um curso que aborde esses temas de maneira abrangente e prática.

Essa capacitação representa uma oportunidade valiosa para os profissionais de eventos, cerimonialistas, assessores de autoridades, ocupantes de cargos governamentais e chefes de cerimonial. O contínuo aprimoramento desses profissionais é de suma importância, não apenas para garantir sua competitividade no mercado, mas também para o sucesso da instituição em que atuam.

Dentre os principais pontos a serem abordados pelo curso, destacam-se:

- **Planejamento e organização de eventos:** Orientações detalhadas sobre cada etapa do processo, garantindo a excelência na execução.
- **Cerimonial e protocolo:** Estudo das normas e práticas essenciais para a correta condução de cerimônias e eventos oficiais.
- **Ordem de precedência:** Entendimento da hierarquia de poder e seu impacto na organização de eventos.
- **Etiqueta e trajes:** Orientações sobre a vestimenta adequada e comportamento esperado em diferentes tipos de eventos.
- **Roteiros e condução de solenidades:** Desenvolvimento de habilidades para criar roteiros detalhados e conduzir solenidades com excelência.
- **Recepção e atendimento:** Técnicas para recepcionar e atender convidados e autoridades com profissionalismo e cortesia.

Portanto, a realização deste curso é fundamental para que os profissionais da área adquiram as habilidades necessárias para organizar eventos que não apenas fortaleçam a imagem da Instituição, mas também proporcionem experiências emocionantes e marcantes aos participantes.

Objeto da atividade:

O objetivo deste curso é capacitar os profissionais da área de eventos para planejar, organizar, executar e controlar eventos com o máximo de profissionalismo, garantindo a consolidação e estabilidade da imagem institucional.

Essa é uma oportunidade de capacitação para os profissionais de eventos, cerimonialistas, assessores de autoridades, ocupantes de cargos governamentais, chefes de cerimonial, pois o contínuo aprimoramento deles é de suma importância, não somente para estarem inseridos no mercado, mas também para o sucesso da instituição em que atua.

DETALHAMENTO DO OBJETO

Objetivo Geral:

O objetivo deste curso é capacitar os profissionais da área de eventos para planejar, organizar, executar e controlar eventos com o máximo de profissionalismo, garantindo a consolidação e estabilidade da imagem institucional. Eventos são instrumentos eficazes para firmar a imagem de uma empresa ou instituição, atraindo diversas classes sociais e criando experiências memoráveis.

Contará com a participação de autoridades, palestrantes renomados além de personalidades sociais e profissionais de notório conhecimento a fim de oferecer aos participantes rica programação científica.

Público Alvo:

Cerimonialistas, mestre de cerimônias, chefes de cerimonial, assessores de autoridades, ocupantes de cargos na área de cerimonial e protocolo de eventos, estudantes da área, organizadores de eventos, interessados na matéria.

Execução:

Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento

Conteúdo Programático:

23 e 24 de Setembro - Brasília.

8h30 às 17h30

(carga horária: 16h)

1. Cerimonial, protocolo e etiqueta;

Os conceitos sobre os três temas

2. Composição de mesas/dispositivos e seus fundamentos:

O planejamento da composição de mesa;

Composição de mesa par;

Composição de mesa ímpar;

Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho

O princípio da direita – O que é?;

A ordem de chamada para a composição de dispositivo de honra X a coerência da precedência;

O fator segurança protocolar por ocasião dos pronunciamentos das autoridades em solenidades;

O lugar do Presidente da solenidade;

O lugar do convidado de honra;

O lugar do anfitrião;

O lugar da maior autoridade.

3. Dispositivos de identificação nas cerimônias – quando usar?

Cartão de citação;

Prismas de identificação;

Nominata.

4. Aplicação da precedência oficial:

Conceitos;

Regras e normas oficiais do cerimonial público;

Estudo do Decreto 70.274;

Critérios de precedência e sua aplicação nas cerimônias;

A precedência e a laicidade da legislação sobre cerimonial.

Regras gerais de precedência.

5. Estudo dos fundamentos da precedência de:

Órgãos internacionais
Chefes de Estado
Estados da Federação
Ministérios;
Secretarias de Estaduais, Distritais e Municipais;
Presidentes de partidos políticos;
Embaixadores estrangeiros (estudo da Convenção de Viena)

6. O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:

Estudo da legislação e sua aplicação nos eventos (Lei 5.700);
O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;
Precedência das bandeiras dos estados;
Precedência das bandeiras internacionais;
Estudo sobre o tamanho do mastro das bandeiras –fator legal e cálculo;
O uso do Hino Nacional nas solenidades;
O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros;
O uso da Bandeira Nacional em velório;
Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais.

7.Forma de tratamento:

Normas sobre o assunto;
O uso do tratamento no vocativo;
O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;
O uso do tratamento no âmbito social;
O uso do tratamento no endereçamento;
“Formas de tratamento” em desuso;
Estudo do Decreto 9.758/2019 – O que mudou?
O Manual de Redação da PR e sua aplicação quanto às formas de tratamento – o que está em vigor?

8.Convites:

Quando formalizar um convite;
Procedimentos para elaboração de convites;
Definição do modelo;
Redação do texto;

O uso de termos estrangeiros nos convites;
Anexos;
Quantidade de convites impressos;
Etiquetas com nomes e endereços;
Prazo de entrega;
Expedição de convites;
O que vai no envelope?;
O traje nos convites.
Legislação sobre o convite oficial.

Metodologia e recursos a serem utilizados:

Palestras em formato presencial que deverá ser informado o formato no ato da inscrição. **Solicita-se a efetivação da inscrição dos participantes para o formato presencial.**

Avaliação:

Não é o caso

DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

Divulgação:

Pela internet.

Inscrição:

Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.
CNPJ: 18.133.018/0001-27 I.E.: 07.643.346/001-63
END.: Quadra 03, Conjunto A, Lote 42, Sala 402 - Planaltina, Brasília-DF
CEP: 73.350-301

DADOS BANCÁRIOS

Banco do Brasil: Ag: 1230-0 C/C: 125595-9
CADASTRADA NO SICAF

Valor: R\$ 3.190,00 (três mil cento e noventa reais).

***Atenção:** As inscrições somente serão confirmadas mediante o recebimento da Nota de Empenho

IDENTIFICAÇÃO DOS CONTEUDISTAS

☒ **Indicado pela área demandante**

☐ **Indicado pela SUGIP** (caso assinalado este item, não preencher os campos abaixo)

Conteudista 1: É o responsável pela composição do conteúdo do curso

Unidade:

Nome do servidor:

Matrícula:

☐ **Servidor efetivo**

☐ **Servidor Comissionado**

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Link do currículo:

Resumo do currículo:

IDENTIFICAÇÃO DOS TUTORES

Tutor 1: É o responsável por acompanhar o curso e pela interação no ambiente virtual com os cursistas(dúvidas, fóruns, debates, ect)

Obs: a cada 25 cursistas, um (1) tutor deverá ser indicado.

Unidade:

Nome do servidor:

Matrícula:

☐ Servidor efetivo

☐ Servidor Comissionado

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Link do currículo:

Resumo do currículo:

IDENTIFICAÇÃO DOS INSTRUTOR

Facilitador 1: É o responsável pela apresentação do conteúdo e interface entre teoria e prática, podendo desenvolver atividade de interação no ambiente virtual com os cursistas.

Unidade:

Nome do servidor:		Matrícula:	
[] Servidor efetivo		[] Servidor Comissionado	
Cargo:			
E-mail:		Telefone:	
Link do currículo:			
Resumo do currículo:			
2. Quantidade de serviço a ser contratada			
1 INSCRIÇÃO			
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços			
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização			
NOME Matrícula		NOME Matrícula	
Local/ data			
Nome do Responsável pela Formalização da Demanda			



Documento assinado eletronicamente por **TÂMARA ROBERTA VIANA PINHEIRO - Matr.0277426-7, Assessor(a) Técnico(a)**, em 19/08/2024, às 11:35, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **147917054** código CRC= **F29CDB8C**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN Quadra 515 Lote 02 Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70.770-502 - DF

3773-7187