





**CAPACCITAR**  
BRASIL

CAPACITANDO PESSOAS. TRANSFORMANDO O BRASIL.

 (65) 99915 6652 | 65 99910 6662

 atendimento.capaccitar@gmail.com

 @capaccitartreinamentos

 www.capaccitar.com.br

# CURSO

## **Cerimonial e Protocolo Público na Prática com Apoio de IA.**

## PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A Capaccitar Brasil é especializada na formação de servidores públicos, oferecendo capacitações técnicas e práticas que fortalecem a eficiência e a segurança da gestão pública. Com metodologia clara, instrutores qualificados e foco na aplicabilidade imediata, entregamos soluções que desenvolvem competências e contribuem para resultados concretos nos órgãos públicos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na modernização e no aprimoramento contínuo da administração pública.

### 1. Apresentação do Curso

A Capaccitar Treinamentos apresenta a proposta para a realização do curso “**Cerimonial e Protocolo Público na Prática com Aplicação de Inteligência Artificial – IA**”, uma capacitação voltada à qualificação de servidores públicos e profissionais que atuam na organização, condução e execução de eventos oficiais e institucionais.

O cerimonial público exerce papel fundamental na Administração Pública, pois contribui diretamente para a organização, a padronização, a formalidade, a credibilidade e o fortalecimento da imagem institucional dos órgãos públicos. A correta aplicação das normas de cerimonial, precedência, protocolo, uso de símbolos oficiais, elaboração de roteiros e condução de solenidades é essencial para evitar falhas, constrangimentos e desgastes institucionais.

Diante das novas exigências da gestão pública moderna, o treinamento também contempla o uso estratégico da **Inteligência Artificial – IA** como ferramenta de apoio na elaboração de roteiros, discursos, checklists e documentos, bem como no planejamento de eventos e na organização de cerimônias públicas, tornando os processos mais ágeis, eficientes e seguros.

A capacitação será desenvolvida de forma prática, objetiva e aplicada à realidade dos órgãos públicos, proporcionando aos participantes conhecimentos técnicos e operacionais para uma atuação de excelência em eventos oficiais.

## 2. A Quem se Destina

- Servidores públicos municipais, estaduais e federais;
- Assessores de comunicação;
- Chefes de gabinete;
- Equipes de cerimonial;
- Profissionais responsáveis pela organização de eventos institucionais;
- Servidores que atuam em secretarias, câmaras municipais, prefeituras, autarquias e demais órgãos públicos;
- Profissionais envolvidos na elaboração de roteiros, solenidades, recepção de autoridades e comunicação institucional.

## 3. Benefícios do Treinamento

- ✓ Compreender os fundamentos do cerimonial e do protocolo público, aplicando corretamente normas, princípios e procedimentos em eventos oficiais.
- ✓ Planejar e organizar eventos institucionais com mais segurança e padronização, utilizando checklists, roteiros e técnicas adequadas de condução de cerimônias.
- ✓ Reduzir falhas operacionais e protocolares, evitando constrangimentos, imprevistos inadequados e impactos negativos à imagem institucional.
- ✓ Utilizar a Inteligência Artificial como ferramenta de apoio, auxiliando na criação de roteiros, discursos, documentos, checklists e na organização prática dos eventos públicos.

## 4. Detalhamento do Treinamento

**Data:** 13 e 14 de agosto de 2026.

**Carga Horária:** 16 horas

**Horário:**

1º Dia: 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço

**Modalidade:** Presencial

**Local:** Cuiabá

## 5. Programa do Curso

### MÓDULO I – FUNDAMENTOS DO CERIMONIAL PÚBLICO

- Conceitos e princípios do cerimonial público;
- Tipos de cerimonial;
- Importância do cerimonial na Administração Pública;
- Legislação básica aplicada;
- Conduta, postura e organização em eventos oficiais.

### MÓDULO II – SÍMBOLOS NACIONAIS E PROTOCOLO

- Uso correto das bandeiras;
- Execução de hinos;
- Ordem de precedência;
- Composição de mesa de autoridades;
- Tratamento protocolar;
- Regras básicas de organização de solenidades.

### MÓDULO III – PLANEJAMENTO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

- Tipologia de eventos públicos;
- Planejamento estratégico de eventos;
- Organização de etapas antes, durante e depois do evento;
- Checklists operacionais;
- Distribuição de funções da equipe;
- Gestão de crises e situações imprevistas.

### MÓDULO IV – COMUNICAÇÃO E CONDUÇÃO DE CERIMÔNIAS

- Elaboração de roteiros;
- Atuação do mestre de cerimônias;
- Linguagem verbal e não verbal;
- Comunicação institucional em eventos públicos;
- Postura profissional na condução de solenidades;
- Cuidados com falas, discursos e ordem de participação.

### MÓDULO V – APLICAÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO CERIMONIAL PÚBLICO

- Uso da Inteligência Artificial na organização de eventos;
- Geração de roteiros e discursos com apoio da IA;
- Automação de documentos e checklists;
- Apoio na criação de comunicações institucionais;

- Uso da IA para otimização de fluxos de trabalho;
- Ferramentas práticas para planejamento e execução de eventos.

## MÓDULO VI – SIMULAÇÃO PRÁTICA

- Execução de evento completo;
- Organização de solenidade simulada;
- Aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- Avaliação técnica;
- Feedback especializado;
- Correção de falhas e aprimoramento da atuação prática.

## 6. Instrutora



### Rose Vidal

Pós-doutora em Comunicação e Novas Tecnologias, doutora e mestre em Comunicação, com especialização em Marketing Político.

Jornalista 30 anos de experiência, atua na formação de líderes, gestores públicos e equipes institucionais em todo o Brasil.

Palestrante internacional e autora de mais de 36 livros.

Possui ampla experiência em treinamentos voltados ao setor público, com foco em comunicação institucional, gestão de crise e performance em ambientes formais.

## 7. Metodologia

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

## 8. Resultados Esperados

- Atuar com mais segurança na organização e execução de eventos oficiais, aplicando corretamente normas de cerimonial, protocolo e precedência.
- Planejar solenidades públicas de forma organizada, eficiente e padronizada, com elaboração de roteiros, falas, checklists e documentos de apoio.
- Conduzir cerimônias com postura profissional e linguagem adequada, resolvendo situações imprevistas com mais preparo técnico e segurança.
- Melhorar a comunicação institucional e fortalecer a imagem da Administração Pública, utilizando ferramentas de Inteligência Artificial para otimizar rotinas relacionadas ao cerimonial e protocolo.

## 9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 2.099,00 (dois mil e noventa e nove reais).

## 10. Obrigações da Empresa:

- Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

## 11. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil**, inscrita no CNPJ n. **65.953.657/0001-19**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **2363-9**, Conta Corrente **76611-9**, ou via **PIX**, utilizando a chave **65.953.657/0001-19**.

## 12. Política de Cancelamento

- Cancelamento pelo Participante: O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- Cancelamento pela Empresa: A Empresa Capaccitar poderá adiar ou cancelar o curso por falta de quórum ou motivo de força maior, bem como substituir professores quando necessário.

## 13. Da Participação no Curso.

A inscrição deverá ser realizada diretamente pelo nosso site: [www.capaccitar.com.br](http://www.capaccitar.com.br)

A Capaccitar Treinamentos confirmará a realização do curso até 7 (sete) dias antes da data prevista, garantindo tempo para que o participante organize transporte, hospedagem e demais providências necessárias.

A inscrição somente será considerada efetivada após o envio da nota de empenho, autorização/ordem de serviço ou do pagamento da(s) inscrição(ões).

## 14. Informações Complementares

- Certificado emitido somente para participantes com mínimo de 75% de presença.

## 15. Dados da Empresa

- **Nome:** De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil.
- **CNPJ:** 65.953.657/0001-19.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** <https://capaccitar.com.br/> e **Instagram:** @capaccitartreinamentos