ESCOLA DE GESTÃO MUNICIPALISTA

CURSO PRESENCIAL: CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO - MÓDULO II
A TEORIA NA PRÁTICA

Objetivo: Capacitar os participantes para planejar, organizar, coordenar e executar solenidades e eventos oficiais no âmbito da Administração Pública Municipal, proporcionando conhecimentos teóricos e práticos sobre os fundamentos do cerimonial público, as normas de protocolo, a ordem geral de precedência, a hierarquia institucional, a legislação aplicável e a utilização dos Símbolos Nacionais. Desenvolver competências relacionadas à postura profissional, à representação institucional, à elaboração de roteiros e pautas cerimoniais, à organização de espaços e à recepção de autoridades e convidados, bem como à prevenção e ao gerenciamento de imprevistos, visando à realização de cerimônias com organização, formalidade, eficiência, respeito às normas legais e valorização da imagem institucional.

Metodologia: O curso será desenvolvido por meio de metodologia teórico-prática, participativa e aplicada à realidade da Administração Pública Municipal, combinando exposição dialogada dos conteúdos, análise da legislação pertinente, apresentação de exemplos, estudos de caso, discussão de situações práticas e atividades orientadas.

Serão abordados procedimentos e técnicas de planejamento, organização e execução de solenidades oficiais, incluindo a elaboração de checklists, convites, pautas, roteiros de cerimonial, composição de mesas de honra, definição da ordem de precedência, organização do receptivo e preparação de ambientes destinados às autoridades e aos convidados.

A etapa prática será realizada por meio de simulações de solenidades municipais, com temas escolhidos pelos próprios participantes, contemplando cerimônias administrativas, institucionais, e, oficiais do município.

Público: Secretários municipais, vereadores, assessores, chefes de gabinete, servidores públicos municipais e demais profissionais que atuam ou desejam atuar nas áreas de cerimonial, protocolo, eventos, e, na organização e execução de solenidades e eventos promovidos pela Administração Pública Municipal.

Mini Currículo: Professora: Aparecida Canhestro Cerimonialista, Secretária Executiva, Assessora Institucional e Professora de Cerimonial Público e Protocolo, com ênfase na capacitação de profissionais e gestores públicos, integrando conhecimentos de Secretariado Executivo, comunicação estratégica, organização de eventos oficiais e relações institucionais.

Profissional com mais de 20 anos de experiência em **Cerimonial Público, Protocolo Oficial, Organização de Eventos Institucionais e Sociais, e Secretariado Executivo**, com sólida atuação na Associação Mineira de Municípios (AMM).

Graduada em Gestão Pública e com formação em Relações Públicas, possui qualificação complementar em cerimonial, protocolo, oratória e comunicação estratégica. Destaca-se pelo planejamento criterioso, pela excelência na execução de eventos oficiais e pela aplicação das normas protocolares, com atenção à representatividade institucional e à condução adequada das relações entre autoridades e organizações.

Atua também como professora em cursos de capacitação voltados a gestores e profissionais do setor público, ministrando conteúdos de Cerimonial Público, Protocolo e Secretariado por meio da Escola de Gestão Municipalista (EGM) da AMM e de iniciativas realizadas em parceria com prefeituras, câmaras municipais e outras instituições.

INVESTIMENTO: Municípios afiliados com o fator de FPM 0.6: R$ 300,00 - Municípios afiliados: R$ 600,00 / Público em geral: R$ 1.200,00.

INFORMAÇÕES: Edir – (31) 2125 - 2411 (edir@amm-mg.org.br) / Rayane – (31) 2125 - 2442 (luciana.santos@amm-mg.org.br)

INSCRIÇÕES: Central AMM: https://central.amm-mg.org.br/

Programação

Primeiro Dia: 02/12/2026

08:00 – **FUNDAMENTOS DO CERIMONIAL PÚBLICO E DO PROTOCOLO**

Conceitos e fundamentos do cerimonial público.
Cerimonial, protocolo, precedência e Prerrogativas: definições, aplicações e diferenças.
Etiqueta social e postura profissional
Postura empresarial, apresentação pessoal, vestuário e adequação dos trajes às diferentes ocasiões.
Símbolos Nacionais: uso, apresentação, posicionamento e respeito às normas legais.
Legislação aplicada ao cerimonial público:
Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 — normas do cerimonial público e ordem geral de precedência.
Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 — forma e apresentação dos Símbolos Nacionais.
ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA E HIERARQUIA INSTITUCIONAL
Ordem de precedência nas solenidades oficiais.
Ordem de precedência no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário (Federal, Estadual e Municipal).
Precedência das autoridades municipais e representação institucional.
Critérios de precedência em eventos com a participação de autoridades de diferentes esferas de governo.
Indicativos de precedência nas solenidades: posicionamento, pronunciamentos, composição de mesas e lugares de honra.
Representação de autoridades: titularidade, substituição e participação de representantes.
O papel da primeira-dama e sua atuação na representação institucional e em ações sociais, respeitadas as atribuições e o contexto de cada evento.
12:00 – Intervalo Para almoço

13:00 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE SOLENIDADES OFICIAIS

Concepção, planejamento e implantação de cerimônias públicas.
Definição de objetivos, público-alvo, formato e estrutura do evento.
Escolha e preparação dos locais: acessibilidade, logística, sinalização, segurança e infraestrutura.
Elaboração do checklist geral de organização e execução.
Planejamento de pré-convites, convites oficiais e confirmações de presença.
Elaboração da pauta, e do roteiro do cerimonial.
Organização do receptivo e atendimento às autoridades e aos convidados.
Preparação e organização da sala VIP.
Composição de mesas de honra (Par e Ímpar) e, definição dos lugares de precedência.
Identificação de autoridades: prismas de mesa, displays e recursos de identificação institucional.
Prevenção e gerenciamento de imprevistos: planos alternativos, contingências e tomada de decisões.
Avaliação pós-evento e registro das atividades realizadas.
AULA PRÁTICA: SIMULAÇÃO DE SOLENIDADES MUNICIPAIS: (Sugestão)
Cerimônias administrativas e institucionais:
Solenidades de assinatura de convênios, protocolos de intenções, acordos e instrumentos de cooperação.
Cerimônias oficiais de inauguração de obras, equipamentos e espaços públicos.

17:00 – Encerramento do primeiro dia de curso

Segundo Dia: 03/12/2026

08:00 – **AULA PRÁTICA: SIMULAÇÃO DE VÁRIAS SOLENIDADES MUNICIPAIS - (A SEREM ESCOLHIDAS OU SUGERIDAS PELOS ALUNOS) ENTRE ELAS:**
4.2. Cerimônias administrativas e institucionais
Solenidades de entrega de honrarias: comendas, medalhas, diplomas e placas comemorativas.
Sessão Solenes de concessão e entrega de títulos de Cidadania Honorária.
Cerimônia de homenagem e reconhecimento (a servidores públicos e personalidades
Entrega de veículos, máquinas, equipamentos e benefícios públicos

12:00 – Intervalo Para almoço

13:00 – AULA PRÁTICA: SIMULAÇÃO DE VÁRIAS SOLENIDADES MUNICIPAIS - (A SEREM ESCOLHIDAS OU SUGERIDAS PELOS ALUNOS) ENTRE ELAS:
4.2. Cerimônias cívicas e comemorativas
Organização da programação oficial de aniversário de emancipação política do município.
Festas tradicionais do município e festividades religiosas, incluindo a festa da padroeira.
Cerimonial aplicado a festas de rodeio e eventos de grande participação popular.

17:00 – Encerramento do curso