



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**

**CERIMONIAL - CER**

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
Teresina - PI - [www.tjpi.jus.br](http://www.tjpi.jus.br)

---

Solicitação N<sup>o</sup> 1783/2018 - PJPI/TJPI/GABPRE/CER

Excelentíssimo Sr. Des. Presidente,  
Erivan Lopes

Venho através desta solicitar inscrição em Curso de Cerimonial e Protocolo conforme dados em anexo; visando o aperfeiçoamento profissional da Chefe do Cerimonial VIRGINIA GAZE FABRIS.

Respeitosamente,

---



Documento assinado eletronicamente por **Virgínia Gaze Fabris, Servidor / TJPI**, em 29/05/2018, às 14:47, conforme art. 1<sup>o</sup>, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **0509571** e o código CRC **CA8658AB**.

---

# FICHA DE INSCRIÇÃO



Gestão e Negócios



**04, 05 e 06  
JULHO/2018**



**09h às 19h**



**Brasília - DF**

**CERIMONIAL,  
PROTOCOLO, ETIQUETA,  
PARA JUDICIÁRIO E  
CORTES DE CONTAS**

**VAGAS LIMITADAS**

INSCRIÇÕES ATÉ 20 DE JUNHO

[www.katiaalbuquerque.com.br](http://www.katiaalbuquerque.com.br)  
[katia@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br)  
[katiaalbuquerque@icloud.com](mailto:katiaalbuquerque@icloud.com)  
[katiaalbuquerque@globo.com](mailto:katiaalbuquerque@globo.com)  
**82 99981-0191**

CERTIFICAÇÃO DE

**24H**

FACILITADORA: KÁTIA ALBUQUERQUE

KAGESTAODEEVENTOS @KAGESTAODEEVENTOS

**OBJETIVO:**

Trazer aos os participantes a linguagem, costumes e regras específicas das cortes de justiça , fortalecendo as tradições e ritos seculares, observando as normas do Decreto 70.274/72, combinadas com as resoluções 263 e 283 do STF, com a CF/88, provimentos, portarias, e a lei 5.700/71, dos símbolos nacionais, além, dos símbolos inerentes da carreira jurídica, tais como: as vestes talares. Desenvolver as habilidades e competências para os ritos solenes, para comunicação verbal assertiva, e a precedência das autoridades envolvidas nesse sistema.

**PÚBLICO ALVO:**

Servidores do poder Judiciário e cortes de contas, federal e estadual, chefes de cerimonial, assistentes de cerimonial, mestres de cerimônias, assessores de comunicação, chefes de gabinete, secretários e assessores de escola de magistratura e escolas de contas, de associações de classe da magistratura, ajudantes de ordem e agentes de segurança .

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1. Etiqueta Profissional**

- 1.1. Formas de cumprimentos e apresentações
  - 1.1.1 O uso dos trajes
  - 1.1.2 Comportamento em eventos
  - 1.1.3 Comportamento e etiqueta à mesa
  - 1.1.4 Formas de tratamento
  - 1.1.7. Do uso de cartões de visita
  - 1.1.8. Montagem de mesas para reuniões e banquetes
  - 1.1.9. Recepção as autoridades no salão nobre

**2. Cerimonial Público**

- 2.1 Origens e evolução
- 2.2. Funções e uso nas cerimônias
- 2.3. Normas de Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência  
(o Decreto 70.274 e sua adaptação à conjuntura atual e organizacional)
- 2.4. Resolução 263 e 283 do STF;
- 2.5. Constituição Federal /88;
- 2.6. Provimento da OAB;
- 2.7. Portarias;
- 2.8. Nos eventos na Capital Federal
- 2.9.- Nos eventos nos Estados com a presença de Autoridades Federais
- 2.10. Nos eventos nos Estados
- 2.11. Nos eventos nos municípios
- 2.12. Especificidades do cerimonial judiciário
- 2.13. Precedência nos Três Poderes
- 2.14. Protocolo
- 2.15. Normas protocolares

**3. O Cerimonial nos eventos públicos:**

- 3.1. Solenidades de assinaturas de contratos
- 3.2. Assinaturas de convênios
- 3.3. Inaugurações de prédios, varas, fóruns
- 3.3. Solenidades de pedra fundamental
- 3.4. Instalação de bustos e galerias de fotos de presidentes e corregedores
- 3.5. Solenidades de Posses de mesa diretora, e de magistrados
- 3.6. Outorgas de títulos e comendas
- 3.7. Aposição de placas, homenagens
- 3.8. Encontro de corregedores
- 3.9. Encontro de presidentes
- 3.10. Visitas de ministros e presidentes de cortes superiores
- 3.11. Jubileus
- 3.12. Obliteração de selos
- 3.13. Congressos, seminários, palestras
- 3.14. Eventos culturais

**4. O Cerimonial na organização do evento**

- 4.1 Noções gerais
- 4.2. Mesa para receptivo
- 4.3. Livro de presença
- 4.4. Lista de confirmações
- 4.5. Reserva de lugares
- 4.6. Mapa de distribuição das autoridades (dispositivos)
- 4.7. Nominatas
- 4.8. Mapa de composição da mesa de honra e extensão de mesa

- 4.9. Contratação de recepcionistas e equipe de apoio
- 4.10. Contratação de fornecedores: Buffet, equipamentos, etc.
- 4.11. Roteiro e script / ordem do dia
- 4.12. O papel do Mestre de cerimônias
- 4.13. Entrevistas à imprensa (coletivas)
- 4.14. Presentes institucionais.

### 5. Normas de apresentação e recebimento de autoridades e demais convidados

- 5.1. Fila de cumprimentos / tapete de cumprimentos
- 5.2. Outros dispositivos
- 5.3. Citação dos componentes da mesa e autoridades presentes
- 5.4.- Ordem dos pronunciamentos
- 5.5.- Visitas estrangeiras
- 5.6.- Protocolo internacional

### 6. Formas de Tratamento:

- 6.1.- Comunicação verbal - Vocativo
- 6.2.- Endereçamento de correspondências oficiais

- 6.3.- Textos para convites
- 6.4.- Modelos de ofícios e comunicações

### 7. Símbolos Nacionais:

- 7.1. Bandeira, Hino, Armas e Selo.
- 7.2. Uso e disposição das Bandeiras Nacionais e Internacionais
- 7.3. Organismos Internacionais.
- 7.4. Dispositivo de bandeiras e demais símbolos.

### 8. Como planejar o Cerimonial nos eventos:

- 8.1. Planejamento estratégico
- 8.2. Planos de ação
- 8.3. Desenvolvimento
- 8.4. Execução
- 8.5- Avaliação e pós-evento.
- 8.6. Regras de segurança em eventos
- 8.7. Precursora
- 8.8. Relatórios

## METODOLOGIA

Desenvolvimento dos assuntos por meio de aula expositiva, análise de cases, de experiências vividas pelos participantes e pelo facilitador, exercícios práticos, dinâmicas e vídeos.

## CARGA HORÁRIA

24 horas aula

## MATERIAL DO CURSO :

Pasta, bloco, crachá, apostila dos slides do curso, mini decreto de bolso, certificado e coffee-break nos três dias de treinamento.

## INVESTIMENTO

Inscrição por participante: R\$ 2.500,00  
(Dois mil e quinhentos reais)

## DETALHAMENTO:

Não está incluído: passagens aéreas ou terrestre, traslado, hospedagem e alimentação ( almoço e jantar) .  
A KA Gestão e Negócios se reserva o direito de cancelar o curso, caso não tenha o número mínimo e inscrições.

O cancelamento poderá ser efetuado em até dez (10) dias anteriores a realização do curso.

## INFORMAÇÕES GERAIS :

\*INSCRIÇÕES PELO SITE APENAS PARA EMPRESAS PRIVADAS.

\*\* PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS, FAVOR ENCAMINHAR, FICHA DE INSCRIÇÃO, NOTA DE EMPENHO PARA:

Razão Social: L K A Gestão de Eventos Cursos e Negócios Ltda- ME.

Nome fantasia: KA GESTÃO E NEGÓCIOS

Rua Rivadavia Carnaúba, 91, sala 04, Caixa Postal AC173, Pinheiro, Maceió –AL, CEP: 57.057-260

CNPJ nº 18.500.164/0001-43 - Inscrição Municipal nº 901383642

Tel.: (82) 99981-0191  
E-mail: [katia@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br)  
[katiaalbuquerque@icloud.com](mailto:katiaalbuquerque@icloud.com)  
[katiaalbuquerque@globo.com](mailto:katiaalbuquerque@globo.com)

\*Enviar o empenho por e-mail no prazo máximo de até 15 dias, antes da data de realização do curso, ou seja, dia 20 de junho.

## PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Data: 4, 5 e 6 de julho de 2018  
Local: Hotel St. Paul Plaza, endereço: SHS, Quadra 2, Bloco H Asa Sul - CEP 70322-902,  
Informações de hospedagem: (61) 3319-3543 \* somente para reserva de hospedagem.

Horário: 08h30 às 18h30.  
Carga horária: 24h/a

## FAVOR INDICAR DEPÓSITO:

Banco 237 – Bradesco S/A  
Agência nº 3229-8 –  
Conta Corrente nº 164-3  
Empresa registrada no SICAF e no Cadastur.

## FACILITADORA/ INSTRUTORA: KATIA ALBUQUERQUE



Kátia Albuquerque é graduada em Direito, em de Gestão de Recursos Humanos, pós-graduada em Gestão Empresarial. Palestrante e conferencista em eventos nacionais e internacionais. Há mais de 20 anos atua como consultora empresarial, de eventos e turismo, de comportamento profissional e social e, mestre de cerimônias.

Foi instrutora do SENAC/AL e na Universidade Cesmac, na área de Turismo e Eventos, entre 2001 e 2006, exercendo a docência em cursos técnico profissionalizantes há mais de dezessete anos. Chefiou o Cerimonial do Tribunal de Justiça de Alagoas entre 2007 e 2013. É Conselheira do Comitê Nacional de Cerimonial Público - CNCP – Brasil (triênios 2011 a 2014 e 2015 a 2018), é membro da Academia Maceioense de Letras, cadeira 36 – tendo ocupado o cargo de 2ª Secretária em 2013, membro da Real Academia de Letras, de Porto Alegre, cadeira 36, Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo – ABCP, cadeira 22; é embaixadora da Divine Académie Française des Arts

Letters et Culture, é escritora, e, entre suas principais publicações estão os livros (pioneiros na área) Egrégia Corte - Manual de Cerimonial no Poder Judiciário – 2009, Da Cor do Passado (biografia)- em 2010, Modos.K - Guia de Comportamento para Gestores de Eventos (2013), e a Antologia da Academia Maceioense de Letras, livro de crônicas, poemas e sonetos (2013), em fase de publicação: Vestes Talares do Brasil e de Portugal, Cerimonial e seus Scripts.

**VAGAS LIMITADAS, INSCRIÇÕES ATÉ 20 DE JUNHO DE 2018.**

GESTÃO DE CERIMONIAL, PROTOCOLO, ETIQUETA E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O JUDICIÁRIO E CORTES DE CONTAS





# GESTÃO DE CERIMONIAL, PROTOCOLO, ETIQUETA E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O JUDICIÁRIO E CORTES DE CONTAS

## FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Nome para o crachá: \_\_\_\_\_

Instituição/Órgão em que trabalha: \_\_\_\_\_

Cargo/Função que ocupa: \_\_\_\_\_

Endereço Profissional: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Local/Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Assinatura: \_\_\_\_\_

[www.katiaalbuquerque.com.br](http://www.katiaalbuquerque.com.br)  
[katia@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br)  
[katiaalbuquerque@icloud.com](mailto:katiaalbuquerque@icloud.com)  
[katiaalbuquerque@globo.com](mailto:katiaalbuquerque@globo.com)  
**82 99981-0191**

 **KAGESTAODEEVENTOS**

 **@KAGESTAODEEVENTOS**