

Curso Presencial: Cerimonial para Secretárias de prefeitos – com foco em convites, atas e ofícios

Objetivo: Formar profissionais capacitados para atuar como secretários com competências para executar atividades de apoio administrativo, organização de documentos, agendamento de compromissos, comunicação eficaz e suporte a gestores e equipes.

Público alvo: Secretárias em geral, Servidores municipais, assessores de comunicação, mestres de cerimônia, organizadores de eventos e demais interessados no assunto.

Metodologia: A metodologia utilizada no curso é interativa e construtivista com apresentação da teoria essencial e sua aplicação na prática.

Carga Horária: 16 horas divididas em 4 módulos de 4 horas (Presencial)

Currículo Professora: Aparecida Martins de Sousa Canhestro, graduada em Gestão Pública, afiliada ao CNCP – Comitê Nacional de Cerimonial Público. Cerimonialista, Coordenadora do Cerimonial da Associação Mineira de Municípios há 23 anos. Coordenou Congressos, Cursos, Seminários e reuniões, com participação de autoridades nacionais, estaduais e municipais. Professora do Curso de Cerimonial Público e Protocolo NA Escola de Gestão Municipal – EGM. Cursou: Curso de Cerimonial Público Protocolo e Eventos da Cerimonialista Suely Murta (edições 1, 2 e 3), Curso de Oratória com o Professor Wanderlei Godoi, Curso de Locução na Escola Beth Seixas Comunicação e Cursos, Curso de Especialização e Aperfeiçoamento “Gestão em Protocolo e Cerimonial” no IBRADEP, ministrado pela Cerimonialista Gilda Fleury Meirelles, Curso de Oratória com a professora Cristiane Romano, Curso de Oratória e Comunicação Eficaz no Ambiente Corporativo, ministrado pelo Palestrante Paulo Paduano.

INVESTIMENTO: Municípios afiliados: R\$ 600,00 / Público em geral: R\$ 1.200,00.

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

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

Programação

Primeiro dia: 13/05/2025

08:00 - CONCEITO

Cerimonial
Protocolo
Precedência
Prerrogativa

SÍMBOLOS NACIONAIS (LEI Nº 5.700, DE 1º DE SETEMBRO DE 1971)

Bandeira / Hino Nacional
Armas (Brasão)
Selo Nacional

IMPLANTAÇÃO DAS CERIMÔNIAS

LOCAIS
PRÉ-CONVITE E CONVITE
Formal e Informal
EXPRESSÕES: Honra / Prazer

12:00 – Intervalo para almoço

13:00 - SALA VIP

COMPOSIÇÃO DE MESA
Nomenclatura
Ímpar e Par
INDICATIVOS DE PRECEDÊNCIA NAS SOLENIDADES
REPRESENTAÇÃO
NOMINATA / CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO
PRONUNCIAMENTOS /FALAS

17:00 – Encerramento do primeiro dia de Curso

Segundo dia: 14/05/2025

Módulo 1: Introdução ao Secretariado

Definição e papel do secretário no ambiente corporativo
Características e competências de um bom secretário
Funções de apoio: organização, planejamento e controle
A ética profissional no secretariado

Módulo 2: Comunicação Empresarial

Comunicação verbal e não-verbal
Técnicas de redação empresarial
Atas
Ofícios
Declaração
Atendimento telefônico e presencial
Correspondências e e-mails corporativos
Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho

12:00 – Intervalo para almoço

13:00 - Módulo 3: Gestão de Agenda e Planejamento

Organização e controle de agendas executivas
Planejamento de viagens e eventos corporativos
Organização de reuniões e compromissos empresariais
Módulo 4: Atendimento ao Cliente e Relacionamento Interpessoal
Técnicas de atendimento ao cliente
Como lidar com reclamações e feedbacks
Manutenção do bom relacionamento com clientes e fornecedores
Gestão do tempo e priorização de tarefas.

17:00 – Encerramento do Curso