

GESTÃO DO CERIMONIAL & DO PROTOCOLO NO SÉCULO 21



23 e 24 de Abril
BRASÍLIA - DF

CERIMONIAL E PROTOCOLO CONTEMPORÂNEO : O QUE MUDOU NO SÉCULO 21

PROGRAMA DO CURSO:

O CERIMONIAL TRADICIONAL REMODELADO PARA ATENDER AS NOVAS DEMANDAS DA GESTÃO MODERNA.

GESTÃO DE EQUIPES

- Identifique os diferentes perfis dominantes da sua equipe.
- Aplicação de teste de mapeamento comportamental.
- Potencialização das rotinas : seja a pessoa certa no lugar certo.
- Reestruturando o organograma do setor / departamento/ assessoria.
- Gestão de propósito e competências.
- A multidisciplinaridade do cerimonialista no século 21 – ouse aprender.
- Desenvolvimento de novas habilidades, o que é preciso aprender.

PROTOCOLO E CERIMONIAL

- Novos gestores novos ritos? O que mudou ou foi resgatado?
- Simplicidade e celeridade.
- Cenografia nas cerimônias e solenidades.
- Tecnologia x pessoas.
- Instrumentos de trabalho.
- Multiculturas e negócios globais – entendendo o protocolo de diversos países – será que é tudo igual?
- Tratados e convenções, protocolo internacional.
- Entendendo as normas e suas recentes mudanças, o que se aplica em concreto ao meu segmento ou instituição?
- Estudo comparado de resoluções, portarias, atos normativos e decretos.
- A nova redação da PR e suas leis complementares.
- Assessoria interna de imagem e liturgia do cargo – elaborando dossiês (consultoria interna).

OBJETIVO:

Promover a atualização profissional, visando a transformação de conceitos dentro de filosofias, hábitos e procedimentos desse século 21, contextualizando as novas leis vigentes, de forma prática e didática, levando aos participantes a alta performance da carreira, sob a ótica da máxima seja a pessoa certa no lugar certo, integração das Inteligências emocional, relacioanal e espiritual, aliada da disrupção da tecnologia.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS VIGENTES**
- **GESTÃO DE CARREIRAS E EQUIPES**
- **LONGEVIDADE PROFISSIONAL E ADEQUAÇÃO AS NOVAS DEMANDAS**
- **APRIMORAMENTO NA ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS**

PÚBLICO-ALVO:

Cerimonialistas, assessores, assistentes, chefes de gabinete, secretárias executivas, ajudantes de ordem, agentes de segurança, comunicadores, mestres de cerimônias e gestores da área empresarial, corporativa e pública, que desejem aprimorar, entender e gerir as mudanças impostas no contexto do nosso século.



DETALHAMENTO:



Metodologia:

Aula expositiva, cases, apresentação de vídeos, oficinas e dinâmicas.



Investimento:

R\$ 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais)
Grupos de empresas/ órgãos públicos.
Desconto a partir do 3o. inscrito – (-20%) na terceira inscrição
Desconto a partir do 5o. inscrito – a 5a. Inscrição será



Formas de pagamento:

Por Nota de empenho para órgãos públicos
Parcelado em cartões de créditos habilitados em nosso site;
Boleto Bancário para particulares com vencimento na data limite de inscrição
Boleto para empresas e corporações mediante solicitações e regras contratuais.

Da desistência e restituição do pagamento:

Para clientes que adquiriram a inscrição pelo site com pagamento em cartão de crédito, o prazo de desistência/ arrependimento é o previsto na Lei 7.962/13, art. 49 do Código de Defesa do Consumidor – CDC, e da Lei 12.965/2014, art. 7, XIII, contados de sete (7) dias da compra.

A restituição nos casos de compras em cartão de crédito, estará sujeita ao prazo fixado pela bandeira utilizada pelo cliente.

Quanto as devoluções/ restituições para clientes que efetuarem o depósito em conta corrente da empresa, será devolvido no máximo em 24h, salvo impedimento de transação bancária em dias de sábado, domingo ou feriados.

Para as inscrições públicas que realizaram a reserva por meio de nota de empenho, deverão comunicar a empresa com antecedência de 15 dias anteriores a realização do evento, da desistência da participação do servidor.

Da realização do curso:

A empresa K A Gestão e Negócios se reserva o direito de cancelar a turma, no prazo protocolar do edital, caso não atinja o número mínimo de inscritos.



DETALHAMENTO DO CURSO:

Período de realização: (2 dias)

Carga-horária: 18h/a

**Local: Brasília / Rio / São Paulo /
Curitiba**

Horário do curso: 9h às 19h

Informações :

www.katiaalbuquerque.com.br

contato@katiaalbuquerque.com.br

Tel: 61.98120-9990

82. 99981-0191 (whatsapp)

Dados da empresa:

L K A Gestão de Eventos, Cursos e Negócios Ltda-Me

CNPJ: 18.500.164/0001-43

Endereço: Rua Rivadavia Carnaúba, 91, sala 04, Caixa Postal AC173, Empresarial
Moura, Pinheiro, Maceió – Alagoas, CEP; 57.057-260

Empresa registrada no SICAF e no Cadastur

Dados Bancários:

Banco Bradesco S/A

Ag: 3229-8

C/c: 164-3

Favorecido: L K A Gestão de Eventos, Cursos e Negócios Ltda-Me

Facilitadora

Currículo Lattes:

<http://lattes.cnpq.br/4132107754904380>

RESUMO CURRÍCULAR :



KATIA ALBUQUERQUE

Diretora Executiva da KA Gestão e Negócios

Diretora Administrativa do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo - CNCP-Brasil

Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo - ABCP

Katia Oliveira Bonifácio Albuquerque, bacharela em direito, em administração de recursos humanos, MBA em gestão empresarial, líder coach e analista de mapeamento de perfil comportamental – profiler internacional, consultora empresarial, assessora de empresários e advogados na construção da imagem profissional e corporativa, instrutora, facilitadora e professora de gestão de empresas, de protocolo e cerimonial, organização de eventos, gestão de pessoas, turismo, comportamento e etiqueta. Palestrante, conferencista e mestre de cerimônias em eventos nacionais e internacionais. Integra como membro efetivo das Academias: AML – Academia Maceioense de Letras cadeira 36, tendo ocupado o cargo de 2a. Secretária, em 2013, da Real Academia, de Porto Alegre, cadeira 36, Embaixadora da Divine Academie Franceise des Arts Letters et Culture, Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo/ABCP, cadeira 22, Acadêmica correspondente da Academia Argentina de Cerimonial, membro da Associação Brasileira de Recursos Humanos - ABRH-AL; membro do Conselho Regional de Administração – CRA-AL, exerceu o cargo de Conselheira Nacional do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP/Brasil nos triênios: 2011 a 2014/2015 a 2017. Atualmente, ocupa o cargo de Diretora Administrativa do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP – Brasil, triênio 2018/2020.

Recebeu os seguintes prêmios e títulos: Diploma Amiga do Batalhão do Exército Brasileiro, Hermes Ernesto da Fonseca, 2009; Título de Cidadã Honorária de Maceió, 2010; Diploma e Medalha, grau ouro, do Tribunal de Justiça de Alagoas, 2010; Troféu Laureados das Alagoas, 2012; Diploma e medalha Dama de Diamante da Academia Maceionse de Letras, 2015; Diploma de Honra ao Mérito da Assembleia Legislativa de Alagoas, 2015; Diploma Mérito do Cerimonial do Comitê Nacional do Cerimonial Público, 2016, Pergaminho de Chancela de Excelência do Cerimonial, como presidente da comissão organizadora do XXIII Congresso Nacional de Cerimonial e Protocolo, ano do jubileu de prata do CNCP/Brasil, 2018.

Publicações - autora dos livros: Egrégia Corte, Manual do Cerimonial no Poder judiciário, 2009 (esgotado); Da Cor do Passado, 2010; Modos. K- Guia de Comportamento Profissional para Gestores de Eventos, 2013; Antologia da Academia Maceioense de Letras, 2013, 1a., 2a. e 3a. edição; estão em fase de publicação: "A Toga e a Beca": vestes talares, (2015); Siga o Protocolo: Scripts de Solenidades, (2017).

Desde 1996 é diretora executiva da KA Gestão e Negócios, empresa especializada em planejamento, organização e execução de eventos corporativos, acadêmicos, públicos e sociais, capacitação e treinamento profissional, cerimoniais, além de prestar serviços essenciais ao meio empresarial, como a consultoria e o assessoramento de empresas durante a realização de planos de negócio, planejamento estratégico e a construção da comunicação e da imagem institucional. Foi instrutora do Senac/AL e no Centro Universitário Cesmac, na área de Turismo e Eventos, entre 2001 e 2006.

Cargos e funções públicas: Foi assessora da vice-governadoria do Estado de Alagoas em 1996, foi chefe do cerimonial do Tribunal de Justiça de Alagoas entre 2007 e 2013, foi assessora especial da Governadora interina Desa. Elisabeth Carvalho em março de 2009.

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: _____

Cidade do curso: _____

Data: _____ de _____ de 2020

Assinatura: _____

<https://www.katiaalbuquerque.com.br/inscricaoocursos>

Enviar ficha de inscrição para: contato@katiaalbuquerque.com.br.

www.katiaalbuquerque.com.br

katia@katiaalbuquerque.com.br

contato@katiaalbuquerque.com.br

GESTÃO & NEGÓCIOS 82 99981-0191
61 98120-9990

KAGESTAODEEVENTOS

@KAGESTAODEEVENTOS