@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: CURSO COMPLETO DE MESTRE DE CERIMÔNIAS NA PRÁTICA – EXCELÊNCIA NA CONDUÇÃO DE EVENTOS OFICIAIS, CORPORATIVOS E SOCIAIS.

Aplicando Técnicas de Oratória, Cerimonial e Protocolo.

OBJETIVOS:

Capacitar o participante para planejar, elaborar roteiros e conduzir cerimônias e eventos com desenvoltura, aplicando técnicas de oratória, cerimonial e protocolo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Ao final do curso, o aluno será capaz de:

1. Entender o papel e as responsabilidades do Mestre de Cerimônias.
2. Utilizar técnicas de oratória, postura e expressão corporal adequadas.
3. Compreender e aplicar normas de cerimonial, protocolo e etiqueta.
4. Elaborar roteiros e conduzir eventos com ritmo e naturalidade.
5. Agir com equilíbrio diante de imprevistos e situações de pressão.
6. Posicionar-se profissionalmente no mercado de eventos com ética e credibilidade.

APRESENTAÇÃO:

Vivemos uma era em que eventos sociais, corporativos, culturais ou oficiais, exigem condução profissional e impactante. O papel do Mestre de Cerimônias vai muito além de “falar ao microfone com boa leitura e impostação de voz”: é garantir o ritmo, a conexão com o público, a representação adequada dos participantes, o respeito ao protocolo e à etiqueta, bem como a gestão de imprevistos.

Este curso visa a capacitar pessoas para atuarem como condutoras de cerimônias, seja em formaturas, casamentos, encontros empresariais, solenidades ou outros tipos de evento, apresentando cada ato com segurança, elegância e profissionalismo, de modo a contribuir para o aprimoramento da imagem institucional.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidores públicos, cerimonialistas, coordenadores de cerimonial, assessores de comunicação, profissionais de eventos e demais agentes responsáveis por conduzir ou apoiar solenidades, cerimônias e eventos institucionais.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – MÓDULO 1 – O PAPEL E O PERFIL DO MESTRE DE CERIMÔNIAS

• Função, importância e áreas de atuação. • Diferença entre mestre de cerimônias, apresentador e cerimonialista. • Postura ética, imagem pessoal e comportamento profissional. • Habilidades essenciais: comunicação, empatia e improviso.

II – MÓDULO 2 – COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA APLICADAS A EVENTOS

• Princípios da comunicação eficaz. • Técnicas de oratória: voz, dicção, entonação, ritmo, pausas e respiração. • Expressão corporal, gestos e postura em palco. • Treino de leitura de textos e improviso com microfone. Atividade prática: exercícios de voz e simulação de apresentação breve.

III – MÓDULO 3 – CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA

• Conceitos fundamentais de cerimonial e protocolo. • Tratamento de autoridades e precedência. • Composição de mesas e sequência de solenidades. • Etiqueta e comportamento social e institucional. Atividade prática: análise de roteiros reais e correção de falhas protocolares.

IV – MÓDULO 4 – ROTEIRO E CONDUÇÃO DE CERIMÔNIAS

• Planejamento e briefing de evento. • Estrutura de roteiro: abertura, apresentações, transições e encerramento. • Adequação de linguagem e tom conforme tipo de evento (social, corporativo, religioso, oficial). • Relação com equipe técnica e cerimonial. Atividade prática: elaboração de roteiro de uma cerimônia simulada.

V – MÓDULO 5 – CONDUÇÃO PRÁTICA E GESTÃO DE IMPREVISTOS

• Condução de cerimônias em diferentes contextos. • Improviso com elegância: o que fazer quando algo foge do roteiro. • Técnicas para manter o controle emocional e a fluidez do evento. • Estratégias de interação com o público. Atividade prática: simulação de cerimônia com avaliação entre pares.

VI – MÓDULO 6 – MERCADO, ÉTICA E AVALIAÇÃO FINAL

• Atuação profissional e posicionamento no mercado de eventos. • Ética, contratos e marketing pessoal. • Apresentação prática final gravada (simulação de cerimônia). • Feedback do instrutor e plano de desenvolvimento individual.

@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

VII – METODOLOGIA:
• Aulas expositivas dialogadas e demonstrações práticas. • Oficinas de oratória e expressão corporal. • Análise de vídeos e estudo de casos. • Simulações reais com gravação e feedback individual. • Exercícios de elaboração de roteiros e improviso.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Astrogildo Lima Franco Especialista em Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Eventos Institucionais (Uninove-SP). Técnico Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União (TCU). Autor do livro Protocolo e a questão da precedência dos Ministros do TCU, pela Thesaurus Editora de Brasília. Bacharel em Ciências Contábeis (UNEB/DF), com extensão universitária em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta (UPIS/DF) e pós-graduação e Liderança e Gestão (FTBB/DF). Mestrando em Teologia (Faculdades EST/RS e FTBB/DF). Possui o Diploma Aprofundado de Língua Francesa (DALF - Min. Educ. Nac. da França), o Diploma de Altos Estudos Franceses (Tradução portuguesa - Nível C2 do Conselho da Europa, pela Alliance française de Paris), e o Diploma Superior de Estudos Franceses (3º grau - Université Nancy 2). Experiência na área de Comunicação Institucional, com participação em "A Voz do Brasil", no programa "Minuto do TCU". Mestre de cerimônias. Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo (ABCP - cadeira Ruy Barbosa). Membro correspondente da Academia Argentina de Ceremonial (AAC). Membro do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo (CNCP/Brasil) – diretor financeiro entre 2015-2023. Músico saxofonista.

MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 24 horário - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 05/05/2027 a 07/05/2027

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 4.290,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 4.250,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 4.200,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606

- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br