



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Nome do evento: O Protocolo e Cerimonial nos Órgãos Públicos

Público-alvo: Servidores da Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial/ARIN

Número de participantes: 10 servidores

Carga horária total: 45h/a

Carga horária diária: 3h/a

Modalidade: curso fechado presencial

Metodologia: Exposição dialogada

Recursos didáticos: Apresentação em power point - vídeos demonstrativos

Avaliação de aprendizagem: Produção de evento, com todos os fundamentos teóricos e práticos aprendidos durante o treinamento

Conteúdo programático mínimo:

Conceitos básicos de protocolo e cerimonial;

- . Conceito e tipos de eventos;
- . As etapas de planejamento e execução do evento;
- . Administração de equipes e tarefas;
- . Equipe de cerimonial e apoio, durante o evento;
- . Roteiro/programação do evento;
- . Mailing e convite;
- . Decreto 70274 e suas nuances de aplicação nos órgãos públicos;
- . Conhecendo o "Mundo Oficial";
- . Símbolos nacionais e suas procedências;
- . Ordem de precedência e pronunciamentos de autoridades;
- . Recepção de autoridades: Segurança, logística e forma;
- . Mesa e dispositivo de honra; Precedências, logística e formas;

- . Assinaturas e homenagens: papel da equipe de cerimonial;
- . Produção e administração de nominatas;
- . Interação com autoridade máxima da instituição/evento;
- . Assinaturas e homenagens: papel da equipe de cerimonial;
- . A autoridade do cerimonial no evento;
- . Script/Pauta de locução;
- . Mestre de Cerimônias: Importância, papel e estilo;
- . Administração de intercorrências no evento;
- . Simulação de evento.

Requisitos mínimos do(a) contratado(a):

O instrutor, responsável por ministrar o curso, deverá ter formação e experiência na condução de treinamentos sobre o tema.

2. JUSTIFICATIVA

A Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial/ARIN é responsável pelo acompanhamento de vários eventos solenes e oficiais no Tribunal, inclusive a Diplomação dos Eleitos, o qual envolve um público de, aproximadamente, 1600 pessoas.

Por isso, é indispensável que seus servidores, assim como de outros setores que auxiliam nas solenidades, sejam capacitados nas regras de Cerimonial.

Quanto mais conhecimentos e experiências tiver o cerimonialista, maior a chance da parte solene do evento ser realizada com maestria, maior a chance de se ter um planejamento mais efetivo e com menor chance de erros.

Objetivos do curso:

Espera-se que ao final da capacitação, os servidores sejam capazes de:

- . Aplicarem as atribuições da Legislação vigente, que trata das questões de protocolo em nível nacional;
- . Auxiliarem nos eventos, empregando a técnicas mais modernas na área de Cerimonial, desde a etapa de planejamento até a execução final do evento;
- . Administrarem as intercorrências que acontecem em um evento.

Previsão no Plano Anual de Capacitação: o tema está previsto no Plano Anual de Capacitação do ano de 2022, e de Aquisições.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Local de realização do evento: Centro de Treinamento do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e Plataforma Virtual

Data de realização do evento: a combinar

Horário de realização do evento: a combinar

4. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

O(a) contratado(a) deverá arcar com:

- A remuneração e encargos sociais do instrutor/palestrante, assim como com passagens aéreas, transporte urbano, hospedagem e alimentação, se for o caso;

- a elaboração, revisão, reprodução e fornecimento de material didático (impresso ou em arquivo digital) a ser distribuído aos alunos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

O contratante deverá providenciar:

- Divulgação do evento;

- Local apropriado à realização do mesmo;

- Equipamentos, tais como: computador com pacote office (word e excel) e com acesso à internet, datashow, microfone e equipamento de som.

6. DO PAGAMENTO

O pagamento deverá ser feito até 10 (dez) dias contados a partir do término do curso, da apresentação da fatura a este Tribunal e do ateste do setor competente.

7. DAS PENALIDADES

Pelo descumprimento dos prazos e condições determinados neste Termo de Referência, a empresa contratada estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente bem como nos instrumentos convocatórios e contratual, conforme o caso.

8.DA VIGÊNCIA

O serviço contratado deverá ser realizado até 19 de dezembro de 2022.

9.DA INDICAÇÃO DOS FISCAIS DO CONTRATO

No caso de ser aprovado, serão fiscais requisitantes, técnicos e gestores do contrato, as servidoras da Seduc/EJE-MG, Sandra Betti, como titular, e Simone Teixeira, como suplente.

Sandra da Conceição Betti Monteiro
Seduc

Andréia Santos da Silveira Matos
Chefe da Seduc

Belo Horizonte, 16 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉIA SANTOS DA SILVEIRA MATOS, Técnico Judiciário**, em 18/08/2022, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3205854** e o código CRC **48FCBBEA**.