

NOME DO EVENTO
DATA

ROTEIRO

NOME DO EVENTO

Data:

Horário:

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Senhoras e senhores, **boa tarde!!**

Iniciamos a Solenidade de abertura do **NOME DO EVENTO** da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

Este evento é organizado por INFORMAR COORDENAÇÃO/ LIGA/ PRO REITORIA da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

BREVE HISTÓRICO DO EVENTO/ CONTEXTUALIZAR PARA QUEM NÃO SABE DO QUE SE TRATA

COMPOSIÇÃO DA TRIBUNA SOLENE MESTRE DE CERIMÔNIAS

Passamos a composição da tribuna de autoridades.

Convidamos:

(OBS: NÃO É NECESSÁRIO QUE TODOS OS PARTICIPANTES EXEMPLIFICADOS PARTICIPEM DE FATO. É SOMENTE UM GUIA)

1. O Reitor ou Vice-Reitora da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, Prof. **NOME COMPLETO**
2. A Autoridade Política (Prefeito, Deputado, Vereador), **NOME COMPLETO.**
3. O Diretor ou Vice do Campus Poços de Caldas, Prof. **NOME COMPLETO (se for realizado no Campus, se for realizado na sede, será depois dos pro reitores)**
4. O (A) Pró-Reitor (a) **xxxxxxx, NOME COMPLETO**

5. O Representante do Conselho de Classe, o delegado,
NOME COMPLETO

6. A Representante Associação Brasileira de XXX, **NOME COMPLETO**

7. A Diretora XXXXX da UNIFAL-MG, Profa. **NOME COMPLETO**

8. A Coordenadora do Projeto e Organizadora do evento
NOME DO EVENTO, Profa **NOME COMPLETO**

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Composta a mesa de abertura, convidamos a todos e todas para que, em pé, ouçam a execução do Hino Nacional.

(HINO NACIONAL)

NOMINATAS

Registramos e agradecemos a presença das seguintes autoridades:

NOME DO EVENTO
DATA

- **NOME COMPLETO e ÓRGÃO/EMPRESA QUE REPRESENTA**

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Agradecemos aos apoiadores do evento **NOME DO EVENTO:**

INSTITUIÇÃO (se achar necessário citar como apoiou)

Citar cada um forma direta e rápida

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Neste momento vamos assistir o Vídeo sobre

[VÍDEO 1]

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Iniciaremos os pronunciamentos:

1. Passamos a palavra à Coordenadora do Projeto e Organizadora do evento **NOME DO EVENTO**, Profa **NOME COMPLETO**
2. Com a palavra, a Diretora XXXXX da UNIFAL-MG, Profa. **NOME COMPLETO**
3. Passamos a palavra à Representante Associação Brasileira de XXX, **NOME COMPLETO**
4. Passamos a palavra ao Representante do Conselho de Classe, o delegado, **NOME COMPLETO**
5. Passamos a palavra ao Pró-Reitor de **xxxx** **NOME COMPLETO**
6. Com a palavra o **Diretor ou Vice do Campus Poços de Caldas ou Varginha**, Prof. **NOME COMPLETO** (**se for realizado no Campus, se for realizado na sede, será depois dos pro reitores**)

7. Com a palavra a Autoridade Política (Prefeito, Deputado),
NOME COMPLETO

8. Com a palavra o Reitor ou Vice-Reitora da Universidade
Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, **NOME COMPLETO**

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Convidamos aos integrantes da mesa de honra que ocupem
seus lugares no auditório para que possamos dar início às
nossas atividades.

AGUARDAR TODOS SENTAREM

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Feitos os pronunciamentos e abertura deste Evento, vamos a alguns avisos aos participantes:

- *Como fazer inscrição, se houve alguma alteração na programação... o que achar pertinente ao evento*

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Neste momento vamos dar início às Palestras de hoje:

Convidamos ao palco **XXXXXX** que ministrará a palestra:
“XXXXXXXXXX”

Enquanto ele sobe ler o mini currículo

Passamos a palavra ao palestrante.

APRESENTAÇÃO

MESTRE DE CERIMÔNIAS

O palestrante irá responder a perguntas após a apresentação da próxima palestrante.

Isso deve ser definido anteriormente, opções:

- *perguntas direto no microfone*
- *perguntas feitas previamente*
- *perguntas em papel*

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Convidamos a Fulano de tal, cargo que ocupa ou formação que cursa para entrega do agradecimento ao palestrante.

Muito obrigada professor, ficamos muito felizes com a participação em nosso evento.

Por gentileza pode se sentar na plateia que ao final da próxima palestra o senhor será convidado a subir novamente para responder as perguntas. Tudo bem para o senhor?

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Daremos início à Mesa Redonda, com o tema “XXXXXXXXXXXXXXXXX”, para composição da mesa convidamos:

- Participante 1 : **PROFISSÃO, NOME E INSTITUIÇÃO QUE TRABALHA.**
- Participante 2: **PROFISSÃO, NOME E INSTITUIÇÃO QUE TRABALHA, E**
- Participante 3 : **PROFISSÃO, NOME E INSTITUIÇÃO QUE TRABALHA.**

Convidamos também **PROFISSÃO, NOME E INSTITUIÇÃO QUE TRABALHA**, para apresentação dos participantes, condução e moderação da Mesa Redonda.

Informar o mini currículo do moderador:

- Graduação, Mestrado, Doutorado, Experiências relevantes para o tema e Instituição que representa

Seja bem vindo [PASSAR A PALAVRA]

----- **MODERADOR DA MESA APRESENTA OS PARTICIPANTES :**

- **Participante 1:** Nome Completo, Graduação, Mestrado, Doutorado, Experiências relevantes para o tema e Instituição que representa
- **Participante 2:** Nome Completo, Graduação, Mestrado, Doutorado, Experiências relevantes para o tema e Instituição que representa
- **Participante 3:** Nome Completo, Graduação, Mestrado, Doutorado, Experiências relevantes para o tema e Instituição que representa

Interação com os participantes (perguntas e respostas - moderador explica como será)

[APÓS AS PERGUNTAS]

Any: Muito obrigada pela contribuição em nosso evento, ficamos muito felizes com a participação.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Com o encerramento da Mesa Redonda: “**Disfunções Miccionais: Abordagem da equipe multiprofissional**” chegamos ao final do nosso primeiro dia de evento.

Agradecemos a participação de todos e lembramos que iniciamos nossas atividades amanhã às 08h.

Mais uma vez agradecemos a participação de todas e todos.

Boa tarde.

– ENCERRAMENTO DO DIA –