**FORMULÁRIO: ELABORAÇÃO DE ROTEIRO PARA CERIOMONIAL**

**NOME/TEMA DO EVENTO:**

* Organizadores;
* Objetivos (pequena contextualização);
* Nomes dos convidados confirmados para a composição da mesa de abertura (quando houver);
* Os convites devem ser enviados e confirmados pela organização do evento;
* Nomes dos convidados componentes da mesa de abertura que irão saudar o público (avisar que o tempo de fala é de até 3 minutos e não há necessidade que todos façam pronunciamentos);
* Composição de mesas de abertura e de encerramento são recomendadas para eventos médios ou grandes com várias atividades desenvolvidas;
* Após a mesa de abertura, quando houver palestra, é necessário um pequeno currículo de apresentação do palestrante;
* Palestras e mesas-redondas que não façam parte de um evento específico não necessitam de composição de mesa de abertura, nem de cerimonial. Nestes casos, alguém da organização do evento faz a saudação de boas-vindas e dá início às atividades;
* Nome da programação cultural quando houver (grupos, cantores, etc).

**Obs: enviar o roteiro para o e-mail** [**ascom@uemasul.edu.br**](mailto:ascom@uemasul.edu.br)