

Manual de cerimonial universitário

Última atualização: setembro/26



MANUAL PRÁTICO DE CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO DA UFSJ

A Universidade Federal de São João del-Rei vivencia, ao longo do ano, diversos eventos organizados e realizados por professores, técnicos, discentes, parceiros, colaboradores. São eventos institucionais como inaugurações, posses, entrega de medalhas, colações de grau, ou diferentes tipos de eventos acadêmicos como congressos, simpósios, fóruns, conferências, seminários, workshops, minicursos, mesas-redondas, painéis, colóquios, jornadas, semanas acadêmicas, mostras e tantos outros.

O crescimento que a instituição conheceu nas últimas décadas levou a Assessoria de Comunicação da UFSJ (Ascom) a identificar a necessidade de maior atenção ao cerimonial — conjunto de normas, regras e tradições que conferem formalidade aos atos públicos e solenes da universidade, denominado cerimonial universitário.

Diante das demandas recebidas pela Ascom, elaboramos este manual prático que propõe esclarecer pontos essenciais e responder às principais dúvidas relacionadas à organização de eventos na UFSJ.

Neste manual, você vai encontrar:

- Quais os tipos de eventos existentes dentro da Universidade;
- Responsabilidades dos setores envolvidos;
- Orientações sobre planejamento de eventos;
- Orientações sobre o cerimonial;
- Organização do espaço do evento;
- Modelos de scripts (documento para leitura do mestre de cerimônias)

Em caso de dúvidas, estamos à disposição para atendê-los.

Rogério Alvarenga - assessor de comunicação

Darlyanne Caldas - relações públicas

Juliana Millen - jornalista

1. OBJETIVO DO MANUAL

Apresentar um breve esclarecimento sobre as regras, orientações, protocolos e providências necessárias para realização de eventos universitários.

2. O QUE É UM EVENTO UNIVERSITÁRIO

De forma prática, o cerimonial universitário é o jeito certo, planejado e sem improvisos de organizar as festas e eventos oficiais de uma universidade, como a formatura ou a posse de um reitor.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Dentro do cerimonial universitário existe uma ampla variedade de eventos. Neste breve manual, porém, iremos nos ater apenas aos seguintes tipos de eventos:

Acadêmicos e científicos

- **Congresso** é um evento acadêmico e científico de grande porte que reúne estudantes, professores, pesquisadores e profissionais de uma ou mais áreas do conhecimento para debater temas específicos e apresentar os resultados de suas pesquisas. Tem duração de dois a cinco dias e é composto por várias atividades simultâneas como mesas-redondas, painéis, minicursos e oficinas.

- **Simpósio** é um evento acadêmico focado em debater um único tema específico e bem delimitado. A duração costuma ser de um a dois dias, e as atividades são focadas na discussão qualificada com exposições curtas sobre diferentes aspectos do assunto principal e interações com o público, com abertura para perguntas e debates com os palestrantes.

- **Fórum** é um evento acadêmico focado no debate livre e busca soluções para problemas específicos. O principal objetivo é ouvir a opinião de todos e para isso é possível lançar mão de grupos de trabalho e debates abertos. O fórum encerra com a criação de um documento oficial como uma Carta de Recomendações ou Relatório de diretrizes.

- **Conferência** no âmbito universitário é usado em duas situações:

1. Conferência como uma palestra de alto nível onde um pesquisador é convidado para expor um conteúdo profundo por cerca de uma hora.

2. Conferência como evento completo, que dura dias e reúne muitas pessoas para debater políticas públicas, diretrizes ou rumos de uma área.

- **Seminário** é um evento de médio porte aberto ao público. Costuma durar de um a dois dias, e reúne professores e especialistas para apresentar e debater temas específicos.

A estrutura de um seminário costuma ser dividido em blocos:

1. Exposição temática: especialistas fazem rápidas apresentações trazendo dados, problemas ou teorias sobre o tema.

2. Sessão de debate: após as falas, reserva-se um tempo generoso para a plateia enviar perguntas, contestar e expor seus pontos de vista.

3. Oficinas: não é obrigatória, mas neste momento os alunos se dividem para analisar cenários ou estudos de caso baseados no tema discutido.

- **Workshop ou oficina:** ambos são termos para a mesma coisa. É um evento de caráter puramente prático, onde o participante coloca a mão na massa para desenvolver uma habilidade específica ou criar um produto real. Por ser prático, o número de participantes é limitado e geralmente acontece em locais que facilitam o trabalho em grupo.

- **Minicurso** no âmbito da universidade é uma atividade de curta duração, focada em ensinar um recorte teórico ou prático de uma disciplina ou profissão. Geralmente dura entre 4 e 12 horas e pode ser concentrado em um único dia ou dividido ao longo de uma semana.

- **Mesa-redonda** é um evento acadêmico focado no debate de um tema polêmico, complexo ou multidisciplinar por especialistas que possuem pontos de vista diferentes. O nome mesa-redonda significa que não há cabeceira, logo, todos os participantes têm o mesmo peso, a mesma importância e o mesmo tempo de fala, mediado geralmente por um professor da instituição.

- **Painel** é um formato focado na exposição rápida de conhecimentos por 3 a 5 profissionais altamente qualificados, onde a conversa flui de forma natural conduzida por um moderador. O objetivo é trazer a experiência de mercado ou de campo dos convidados, e não apenas teorias.

- **Colóquio:** reunião acadêmica focada na conversação de alto nível, na troca de ideias e reflexão profunda entre especialistas. Esse modelo de evento é estruturado para ser uma reunião intelectual, quase sempre restrita a pesquisadores, professores e estudantes de pós-graduação daquela área específica.

- **Jornada** é um evento de médio porte e curta duração que reúne profissionais e estudantes para fazer uma atualização sobre uma área específica do conhecimento. Funciona focado na rotina prática e nos desafios atuais de uma profissão. Pode durar de 1 a 3 dias com atividades que podem mesclar diversos formatos como conferência de abertura, passando por mesas-redondas e terminando com minicursos, por exemplo.

- **Semana acadêmica** é o maior evento interno e anual de um curso, dedicado a atividades que vão além das aulas tradicionais. Dura cerca de 5 dias e na maioria das vezes é planejada e executada pelo centro acadêmico do curso, com supervisão da coordenação.

- **Mostra** é um evento acadêmico focado na exibição, divulgação e demonstração pública de projetos, produtos ou resultados práticos desenvolvidos por alunos e professores.

Institucionais

- **Inauguração** é uma cerimônia oficial que marca a entrega de uma obra, laboratório, prédio ou espaço para uso da comunidade.

- **Posse** é uma sessão solene do Conselho Superior que oficializa a entrada ou recondução de um dirigente ao seu cargo como Reitor, Vice-reitor ou

Diretores. É um evento de muita formalidade, onde há o uso de vestes talares, cortejo acadêmico e rito de transmissão de cargo.

- **Entrega de Medalhas** é uma cerimônia de outorga de honraria destinada a reconhecer o mérito científico, acadêmico, cultural ou administrativo de pessoas que prestaram serviços relevantes à instituição ou à sociedade. A medalha é concedida pelo Conselho Superior da universidade.

Formaturas

- **Colação de grau** é a sessão solene que confere oficialmente o grau acadêmico aos estudantes que concluíram todos os requisitos do curso. É um ato oficial, público e obrigatório.

4. RESPONSABILIDADES DOS SETORES ENVOLVIDOS

- **ASCOM**

Cabe à Assessoria de comunicação, mediante solicitação via Atend+:

- Divulgação nas redes sociais e/ou boletim
- Cobertura fotográfica e/ou jornalística, conforme disponibilidade
- Assessoria para o cerimonial

- **SETEC**

Cabe ao Setor de Tecnologia Informacional e Educacional , mediante solicitação via e-mail:

- Reserva do espaço físico:

1. Teatro CSA, Anfiteatro CSA e Sala 3.06 (videoconferência)

Email: setec@ufsj.edu.br

2. Teatro CDB, anfiteatro CDB e Salão de peteca

Email: seteccdb@ufsj.edu.br

3. Anfiteatro CTAN e Sala 2.11 (videoconferência)

Email: setecctan@ufsj.edu.br

- Instalação e operação do sistema de som fixo no espaço reservado

- Transmissão online do evento
- Solicitação de equipamentos

- **SALOG**

Cabe ao Setor de Apoio Logístico , mediante solicitação via e-mail:

E-mail: espacofisico@ufsj.edu.br

- Solicitação de itens de copa: toalhas de mesa, copos, jarras, bandejas, cestos, garrafa térmica, suportes para galão de água etc.

- Solicitação de bandeiras (Brasil, Minas Gerais e UFSJ)
- Solicitação de cadeiras, flipchart, mesas, painéis, panóplia, carteiras etc.

- Reserva de salas comum
- Reserva de espaços esportivos

- **SETOR DE TRANSPORTE**

E-mail: transporte@ufsj.edu.br

- Solicitação de carro para transporte de materiais da UFSJ.

5. PLANEJAMENTO DO EVENTO

Para a realização de um evento institucional nas dependências da UFSJ, recomendamos seguir o seguinte passo a passo:

- Defina o objetivo do evento e o público que deseja alcançar.
- Escolha as possíveis datas e horários de realização.
- Consulte os setores responsáveis pelos espaços físicos para definir o local do evento.
- Elabore uma lista das autoridades e providencie o envio de carta-convite via e-mail.
- Verifique a necessidade de recursos de acessibilidade e providencie as adequações necessárias.

- Caso seja necessário intérprete de Libras, preencha o formulário disponível na página do SINAC: [Formulário de solicitação de intérprete de Libras](#)

- Solicite recursos técnicos e audiovisuais via e-mail para o Setec.

- Para divulgação do evento ou cobertura fotográfica, verifique a disponibilidade da Ascom, fazendo a solicitação via Atend+.

- Para orientações sobre cerimonial não contempladas neste manual, dúvidas ou treinamento rápido para o mestre de cerimônia (quem apresenta o evento), solicite via Atend+.

6. CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO

Os eventos universitários devem estar fundamentados em dois pilares:

- **Protocolo:** é o conjunto de regras que determina leis, decretos, normas e tradições responsáveis por estabelecer a ordem e a estrutura de um ato solene.

- **Cerimonial:** é a execução prática dessas regras. Representa a parte visível do evento, cuidando do ritmo, da estética e da atmosfera da solenidade, garantindo a devida dignidade ao ato.

Resumindo:

Protocolo: é a regra — o que deve ser feito.

Cerimonial: é a ação — como isso é realizado no palco.

Para conduzir o evento, há uma pessoa designada para essa função: o **Mestre de cerimônias**.

O evento segue um **Roteiro**, que reúne os atos que o constituem. O mestre de cerimônias seguirá esses passos por meio do **script**, documento preparado para leitura literal, com todos os momentos do evento: abertura, composição de mesa, hino nacional etc.

A **Composição de mesa** ocorre após a abertura e recepção dos convidados. Nesse momento são chamadas as pessoas convidadas para compor a mesa, que pode ser chamada: mesa de abertura, mesa de trabalhos ou mesa de honra.

A **Ordem de precedência** nos eventos universitários segue o [Decreto Federal nº 70.274/72](#), que estabelece o protocolo nacional. Nos eventos promovidos pela UFSJ deve-se adotar um único padrão em todas as mesas, considerando que o reitor sempre é o anfitrião e, portanto, a autoridade máxima nos eventos institucionais, devendo ocupar o lugar central da mesa.

Regras:

- O reitor só deve ceder a posição para o presidente da República, ou vice, e para governador do Estado, desde que a cerimônia aconteça dentro do estado administrado por esse governador.
- Caso o ministro da Educação esteja presente na cerimônia, ele ocupa lugar de honra à direita do reitor, ou o reitor cede a presidência por extrema cortesia.
- Se a universidade estiver apenas cedendo o espaço para um evento externo, o reitor passa a ser um convidado de honra.

No momento dos **pronunciamentos**, a ordem deve ser contrária à ordem de chamada para a composição da mesa, iniciando pelos menos importantes e finalizando com o reitor, que sempre será o último a se pronunciar.

Exceção: caso o reitor precise se ausentar do evento, poderá solicitar que sua fala ocorra antes dos demais componentes.

O **Hino Nacional** é tocado após os componentes da mesa de honra ocuparem seus lugares e segue algumas regras a seguir:

- Apesar de não ser uma obrigação por lei, o Hino Nacional é tocado em praticamente todas as grandes solenidades por causa do protocolo e da tradição institucional, como colações de grau, solenidades de posse, aulas magnas etc.
- O hino é obrigatório se o presidente da República ou o governador do Estado estiverem presentes na cerimônia universitária.
- Se o hino for apenas tocado (sem canto), pode ser tocado apenas a primeira parte.

- Se for cantado por intérprete, é obrigatório cantar as duas partes completas.
- Não se deve aplaudir o hino ao final. Caso seja executado por um cantor ou instrumentista, aplaude-se o artista.

7. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO DO EVENTO

Palco

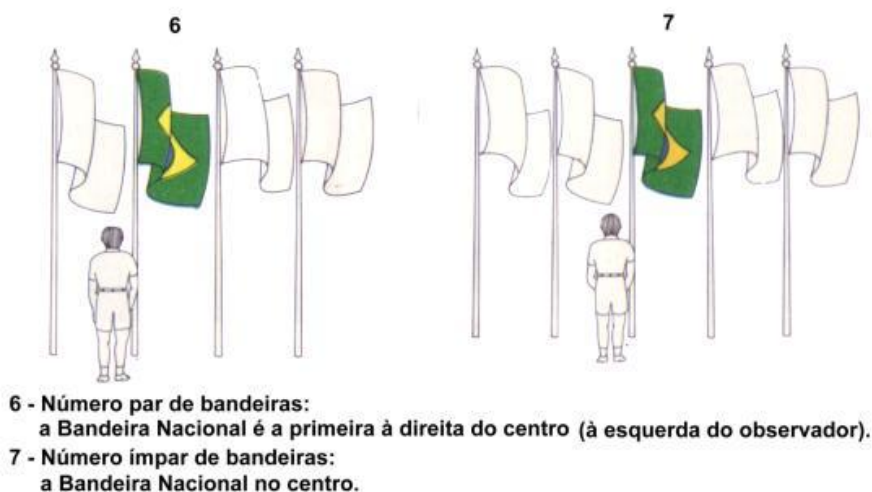
O palco deverá conter, no mínimo, mesa com toalha e cadeiras para autoridades de acordo com o número de membros que irão compor a mesa de honra, mastros com bandeiras, além de tribuna e três microfones.

Bandeiras

As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para o auditório).

O dispositivo deverá conter, no mínimo, a bandeira do Brasil, bandeira do Estado e bandeira da UFSJ.

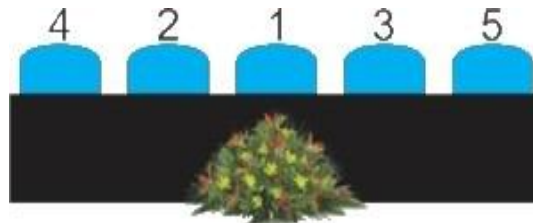
A Bandeira Nacional deve ocupar lugar de honra, que é o centro da panóplia, em caso de número de bandeiras ímpar (figura 7) e o centro-direita em caso de número de bandeiras par (figura 6).



A **mesa de honra** deverá conter, no máximo, 13 componentes, com as seguintes observações:

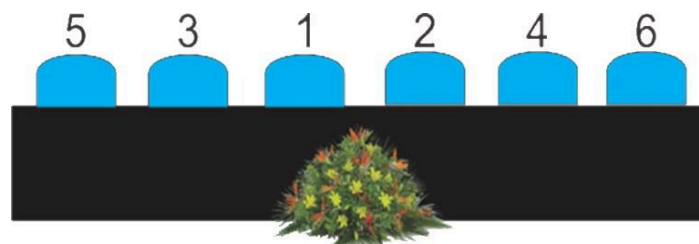
- Mesa ímpar

A pessoa mais importante é a primeira a ser chamada e se senta no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da primeira. A terceira pessoa fica à esquerda da primeira e continua nessa ordem.



- Mesa par

A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.



8. MODELOS DE SCRIPTS

- **MODELO COLÓQUIO**



NOME DO EVENTO
DIA
LOCAL
HORÁRIO

PRÉ-ABERTURA

A TODOS OS PRESENTES, INFORMAMOS QUE DAREMOS INÍCIO AO EVENTO DENTRO DE POUCOS INSTANTES.

CONVIDAMOS PARA QUE TOMEM SEUS LUGARES E, ENQUANTO O FAZEM, PEDIMOS A GENTILEZA DE SILENCIAREM SEUS CELULARES.

ABERTURA

É COM GRANDE ALEGRIA QUE RECEBEMOS VOCÊS NO (CITAR O NOME DO LOCAL E CAMPUS) PARA O (NOME POR EXTENSO DO EVENTO).

NESTE ENCONTRO, (FALAR SOBRE O EVENTO DE FORMA OBJETIVA).

COMPOSIÇÃO DE MESA

PARA COMPOR A MESA DE ABERTURA DESTE EVENTO, CONVIDAMOS: O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI, PROFESSOR **(NOME COMPLETO DO REITOR)**;

1. O PROFESSOR **(NOME COMPLETO)**, PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UFSJ;

2. O VICE-COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS, PROFESSOR **(NOME COMPLETO)**;

3. O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MÚSICA, PROFESSOR **(NOME COMPLETO)**;

4. A PROFESSORA **(NOME COMPLETO)** DE UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, COORDENADORA DO GRUPO DE PESQUISA INTERMÍDIA;

5. E A COORDENADORA DO EVENTO, PROFESSORA **(NOME COMPLETO)**;

HINOS NACIONAL BRASILEIRO

OPÇÃO AO VIVO:

CONVIDAMOS A TODOS PARA QUE FIQUEM EM POSIÇÃO DE RESPEITO, PARA OUVIRMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO QUE SERÁ EXECUTADO PELOS ARTISTAS (NOME E SOBRENOME DO ARTISTA, E SE FOR DISCENTE, CITAR O CURSO).

OPÇÃO MECÂNICA:

CONVIDAMOS A TODOS PARA QUE FIQUEM EM POSIÇÃO DE RESPEITO, PARA OUVIRMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

REGISTRO DE AUTORIDADES

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA:

1. DA PROFESSORA DA (CITAR O LOCAL/INSTITUIÇÃO DE ORIGEM), (CITAR O NOME E SOBRENOME, QUANDO POSSÍVEL);

2. DO PROFESSOR DA UNIVERSIDADE DE (CITAR O LOCAL/INSTITUIÇÃO DE ORIGEM), (CITAR O NOME E SOBRENOME, QUANDO POSSÍVEL);

REGRAS GERAIS:

- SEMPRE MENCIONAR NOME + CARGO + INSTITUIÇÃO, QUANTO TODAS AS INFORMAÇÕES ESTIVEREM DISPONÍVEIS.

- NA UFSJ É CONVENCIONADO UTILIZAR APENAS PROFESSOR(A) PARA TODOS OS DOCENTES, SEM CITAR TITULAÇÕES (COMO DOUTOR, MESTRE ETC).

- CASO A PESSOA ESTEJA REPRESENTO ALGUMA AUTORIDADE, DEVE-SE ANUNCIAR DA SEGUINTE FORMA: “FULANO DE TAL, REPRESENTANDO SICRANO, DA INSTITUIÇÃO X”.

PRONUNCIAMENTOS

1. PARA DAR AS BOAS-VINDAS, CONVIDAMOS A COORDENADORA LOCAL/GERAL DESTE EVENTO, PROFESSORA **(NOME E SOBRENOME)**;

2. OUVIREMOS, NESTE MOMENTO O PROFESSOR **(NOME E SOBRENOME)**;

3. CONVIDAMOS AGORA O PROFESSOR **(NOME E SOBRENOME)**;

4. PASSAMOS A PALAVRA AO PROFESSOR **(NOME E SOBRENOME)**;

5. FINALIZANDO ESTE PRIMEIRO MOMENTO, TEREMOS AGORA A PALAVRA DO REITOR DA UFSJ, PROFESSOR **(NOME E SOBRENOME)**.

ENCERRAMENTO

CHEGAMOS AO ENCERRAMENTO DESTE ENCONTRO.

ANTES DE NOS DESPEDIRMOS, REFORÇAMOS O CONVITE PARA QUE PERMANEÇAM CONOSCO E PARTICIPEM (COMENTE A PROGRAMAÇÃO SEGUINTE).

AGRADECEMOS IMENSAMENTE A PRESENÇA DE TODAS E TODOS, E DESEJAMOS UM EXCELENTE DIA!

- **MODELO SEMINÁRIO**



NOME DO EVENTO
DIA
LOCAL
HORÁRIO

PRÉ-ABERTURA

A TODOS OS PRESENTES, INFORMAMOS QUE DAREMOS INÍCIO À CERIMÔNIA DENTRO DE POUCOS MINUTOS.

CONVIDAMOS PARA QUE TOMEM SEUS LUGARES E, ENQUANTO O FAZEM, PEDIMOS A GENTILEZA DE SILENCIAREM SEUS CELULARES.

ABERTURA

BOM DIA A TODAS E TODOS!

É COM MUITO PRAZER QUE RECEBEMOS VOCÊS AQUI, NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI, PARA (NOME POR EXTENSO DO EVENTO).

ESTE É UM EVENTO FOCADO (FALE SOBRE O OBJETIVO DO SEMINÁRIO).

O TEMA DO SEMINÁRIO,(TEMA), EVIDENCIA A IMPORTÂNCIA (FALE SOBRE A CRIAÇÃO DO EVENTO, SUA RELEVÂNCIA,ETC).

COMPOSIÇÃO DA MESA

PARA COMPOR A MESA DE ABERTURA DESTE EVENTO, CONVIDAMOS:

1. O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI , PROFESSOR **(NOME COMPLETO)**;
2. O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UFSJ, **(NOME COMPLETO)**;
3. **(NOME COMPLETO)**, PRESIDENTE DO COMITÊ ORGANIZADOR DO (NOME DO EVENTO);

4. E **(NOME COMPLETO)**, NESTE ATO REPRESENTANDO O (NOME + CARGO).

PRONUNCIAMENTOS

1. PARA DAR AS BOAS-VINDAS AOS PRESENTES, CONVIDAMOS A PRESIDENTE DO COMITÊ ORGANIZADOR DO (NOME DO EVENTO), **(NOME E SOBRENOME)**;

2. OUVIREMOS AGORA A REPRESENTANTE DO COORDENADOR GERAL DO (CITAR CARGO/SETOR), **(NOME E SOBRENOME)**;

3. COM A PALAVRA, O PRÓ-REITOR DA PROGP, **(NOME E SOBRENOME)**;

4. FINALIZANDO ESTE PRIMEIRO MOMENTO, PASSAMOS O MICROFONE AO PROFESSOR **(NOME E SOBRENOME)**, NOSSO REITOR.

PATROCINADORES

A PRESENÇA E O APOIO DE CADA INSTITUIÇÃO PARCEIRA FORAM FUNDAMENTAIS PARA A REALIZAÇÃO DESTE EVENTO. E É COM GRATIDÃO QUE ABRIMOS ESTE ESPAÇO PARA OUVIRMOS OS REPRESENTANTES DOS PATROCINADORES DO (NOME DO EVENTO):

- CONVIDAMOS (CITAR NOME), DO (CITAR INSTITUIÇÃO).
- OUVIREMOS AGORA (CITAR NOME) DA (CITAR INSTITUIÇÃO).

DESMONTE DE MESA

CONVIDAMOS OS COMPONENTES DA MESA PARA QUE TOMEM ASSENTO JUNTO À PLATÉIA PARA PROSSEGUIRMOS NOSSA PROGRAMAÇÃO.

PALESTRA

DANDO CONTINUIDADE À NOSSA PROGRAMAÇÃO, CONVIDAMOS A PALESTRANTE **(NOME COMPLETO)**, PARA A PALESTRA (TEMA) .

(LER UM BREVE CURRÍCULO DA PALESTRANTE).

ENCERRAMENTO

CHEGAMOS AO ENCERRAMENTO DESTE ENCONTRO.

ANTES DE NOS DESPEDIRMOS, REFORÇAMOS O CONVITE PARA QUE PERMANEÇAM CONOSCO E PARTICIPEM (COMENTE A PROGRAMAÇÃO SEGUINTE).

AGRADECEMOS IMENSAMENTE A PRESENÇA DE TODAS E TODOS, E DESEJAMOS UM EXCELENTE DIA!

- **MODELO SIMPÓSIO**



NOME DO EVENTO
DIA
LOCAL
HORÁRIO

PRÉ-ABERTURA

A TODOS OS PRESENTES, INFORMAMOS QUE DAREMOS INÍCIO AO EVENTO DENTRO DE POUCOS INSTANTES.

CONVIDAMOS PARA QUE TOMEM SEUS LUGARES E, ENQUANTO O FAZEM, PEDIMOS A GENTILEZA DE SILENCIAREM SEUS CELULARES.

ABERTURA

BOA NOITE A TODOS E TODAS!

É COM MUITO PRAZER QUE RECEBEMOS VOCÊS AQUI, NA (CITAR O NOME DO LOCAL E CAMPUS) PARA O (NOME POR EXTENSO DO EVENTO).

NESTE ENCONTRO, (FALAR SOBRE O EVENTO DE FORMA OBJETIVA).

COMPOSIÇÃO DE MESA

PARA COMPOR A MESA DE ABERTURA, CONVIDAMOS:

1. O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI, PROF. **(NOME COMPLETO)**;
2. O PROF. **(NOME COMPLETO)**, PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UFSJ;
3. O PROF. **(NOME COMPLETO)**, COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA;
4. **(NOME COMPLETO)**, COORDENADORA DO SINPE E PROFESSORA DO DEPARTAMENTO E DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOCIÊNCIAS;

5. E **(NOME COMPLETO)**, CHEFE DO ESCRITÓRIO TÉCNICO DE SÃO JOÃO DEL-REI DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN).

HINO NACIONAL BRASILEIRO

CONVIDAMOS A TODOS E TODAS PARA EM POSIÇÃO DE RESPEITO OUVIRMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO.

PRONUNCIAMENTOS

1. PARA DAR AS BOAS-VINDAS, CONVIDAMOS A COORDENADORA DESTE EVENTO, PROFESSORA **(NOME E SOBRENOME)**;

2. OUVIREMOS, NESTE MOMENTO, A CHEFE DO ESCRITÓRIO TÉCNICO DO IPHAN EM SÃO JOÃO DEL-REI, **(NOME E SOBRENOME)**;

3. OUVIREMOS O PROF. **(NOME E SOBRENOME)**, COORDENADOR DO PPGEQG;

4. COM A PALAVRA O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, PROF. **(NOME E SOBRENOME)**.

5. OUVIREMOS O PRONUNCIAMENTO DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI, PROF. **(NOME E SOBRENOME)**.

DESMONTE DA MESA

PEDIMOS AOS COMPONENTES DA MESA QUE POR GENTILEZA TOMEM ASSENTO JUNTO À PLATEIA, PARA PROSSEGUIRMOS NOSSA PROGRAMAÇÃO.

MESA REDONDA

DANDO INÍCIO À MESA: *(CITAR TEMA)*, CONVIDAMOS À FRENTE:

1. A PROFESSORA **(NOME E SOBRENOME)**.

DOUTORA EM (ÁREA) PELA UNIVERSIDADE (INSTITUIÇÃO), EXERCE ATUALMENTE O CARGO DE (CITAR CARGO).

2. CONVIDAMOS TAMBÉM A PROFESSORA **(NOME E SOBRENOME)**.

DOUTORA EM (ÁREA) PELA UNIVERSIDADE (INSTITUIÇÃO),
EXERCE ATUALMENTE O CARGO DE (CITAR CARGO).

3. CONVIDAMOS AINDA O PROF. **(NOME E SOBRENOME)**.

DOUTORA EM (ÁREA) PELA UNIVERSIDADE (INSTITUIÇÃO),
EXERCE ATUALMENTE O CARGO DE (CITAR CARGO).

4. POR FIM, CONVIDAMOS A PROFESSORA **(NOME E SOBRENOME)**, QUE FARÁ A MEDIAÇÃO DESTA MESA.

DOUTORA EM (ÁREA) PELA UNIVERSIDADE (INSTITUIÇÃO),
EXERCE ATUALMENTE O CARGO DE (CITAR CARGO).

ENCERRAMENTO

AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS E TODAS E
INFORMAMOS QUE RETORNAREMOS, AMANHÃ, (FALAR DA PROGRAMAÇÃO).

BOA NOITE!

- **MODELO INAUGURAÇÃO**



NOME DO EVENTO
DIA
LOCAL
HORÁRIO

ABERTURA

A TODOS OS PRESENTES, GOSTARÍAMOS DE INFORMAR QUE DAREMOS INÍCIO, AGORA, À CERIMÔNIA.

CONVIDAMOS PARA QUE SE APROXIMEM E, ENQUANTO O FAZEM, GOSTARIA DE PEDIR A GENTILEZA DE SILENCIAR SEUS CELULARES.

AGRADECEMOS A COMPREENSÃO DE TODOS E, DANDO INÍCIO, BOM DIA A TODOS E TODAS! SEJAM MUITO BEM-VINDOS!

É COM MUITA SATISFAÇÃO QUE RECEBEMOS A TODOS PARA A CERIMÔNIA DE INAUGURAÇÃO DO (CITAR O QUE ESTÁ SENDO INAUGURADO).

ESTE ESPAÇO É COMPOSTO POR (CITAR COMO É A ESTRUTURA DO LOCAL).

A INAUGURAÇÃO TEM COMO OBJETIVO (CITAR O OBJETIVO DA INAUGURAÇÃO).

NOMINATAS

E NESSE MOMENTO TÃO IMPORTANTE NÃO PODERÍAMOS DEIXAR DE AGRADECER A PRESENÇA DOS SERVIDORES, ALUNOS E COMUNIDADE QUE HOJE SE REÚNE CONOSCO.

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS, TAMBÉM, A PRESENÇA DO (LER NOMINATAS).

PRONUNCIAMENTOS

1. CONVIDAMOS AGORA PARA A SAUDAÇÃO DE BOAS-VINDAS, PROFESSORA **(NOME E SOBRENOME)**;

2. NESTE MOMENTO, OUVIREMOS O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, **(NOME E SOBRENOME)**;

3. CONVIDAMOS A VICE-REITORA DA UFSJ, PROFESSORA **(NOME E SOBRENOME)**;

4. PARA ENCERRARMOS ESTE MOMENTO, PASSAMOS A PALAVRA AO REITOR DA UFSJ, PROFESSOR **(NOME E SOBRENOME)**.

DESCERRAMENTO DA PLACA

SEGUIREMOS AGORA COM O DESCERRAMENTO DA PLACA QUE, OFICIALMENTE, INAUGURA AS INSTALAÇÕES (CITAR O QUE ESTÁ SENDO INAUGURADO).

PARA O DESCERRAMENTO, CONVIDAMOS (CITAR OS NOMES DAS PESSOAS QUE FARÃO O DESCERRAMENTO).

A PLACA TRAZ OS SEGUINTE DIZERES:

(LER O QUE ESTÁ ESCRITO NA PLACA)

ENCERRAMENTO

SENHORAS E SENHORES, ESTÁ OFICIALMENTE INAUGURADA AS INSTALAÇÕES (CITAR O QUE ESTÁ SENDO INAUGURADO)!

CONVIDAMOS A TODOS PARA CONHECEREM O ESPAÇO E APRECIAREM O COQUETEL QUE ESTÁ SENDO SERVIDO NA SALA DE RECEPÇÃO.

AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS E DESEJAMOS UMA ÓTIMA NOITE!