

ROTEIRO - SEMANA DE CURSO

CAMPUS		LOCAL:	
DATA:		HORA:	
MC:			

Abertura

Mestre de Cerimônia

Senhoras e senhores, **bom dia!**
Sejam todos bem-vindos ao auditório **Beata Maria de Araújo da Universidade Federal do Cariri, campus Juazeiro do Norte**, onde hoje celebramos a **XX Semana do(a) _____**.

Este evento conta com o patrocínio do(a) **(citar empresas, caso haja)**

A **XX Semana do(a) _____** contará com uma rica programação: Serão **plenárias, minicursos, palestras, mesas redondas**, etc; que visam disseminar o conhecimento em suas mais diversas vertentes. Aproveitem!

Nominatas (Se houver)

Mestre de Cerimônia

(Detalhado)
Registramos a presença de:

ou

(Resumido)

“Registramos e agradecemos a presença das autoridades, servidores docentes e técnico administrativos, colaboradores terceirizados, discentes e convidados presentes.”

Apresentação Artística

Mestre de Cerimônia

Para dar início, convidamos a **(alguma apresentação artística, caso haja)**, para sua apresentação.

Composição da mesa	
<i>Mestre de Cerimônia</i>	<p>Agradecemos a (apresentação artística, caso haja) por sua apresentação.</p> <p>Dando continuidade a este momento, receberemos agora as autoridades (caso haja composição de mesa).</p> <p>Para compor a mesa dos trabalhos desta manhã, convidamos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O(A)... 2. O(A)... <p>Os senhores e as senhoras podem ocupar os seus assentos. (Na composição da mesa, será sempre da maior hierarquia para a menor)</p>
Falas das autoridades	
<i>Mestre de Cerimônia</i>	<p>Convidamos, neste momento, para o uso da palavra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O(A)... 2. O(A)... <p>(Nas falas, será sempre da menor hierarquia para a maior. Ex: Organizador do evento, Coordenador de Curso e Diretor de Unidade Acadêmica)</p>
Palestra	
<i>Mestre de Cerimônia</i>	<p>Agradecemos às autoridades pelas suas contribuições e convidamos a todos para que se acomodem nos assentos reservados na primeira fila do auditório, para desfrutarem do restante do evento.</p> <p>Contaremos, neste momento, com a palestra Nome do(a) palestra, caso haja, ministrada pelo(a) senhor(a) Nome do (a) palestrante, (cargo do(a) palestrante).</p> <p>[Minicurrículo do/a palestrante]</p>

Encerramento/**Coffee Break**

*Mestre de
Cerimônia*

Agradecemos ao(a) sr(a) **Nome do(a) palestrante** pela palestra.

Estamos chegando ao final deste momento. Agradecemos a todos pela presença e participação **e convidamos todos para um coffee break (caso haja)**, que será servido no **(citar local)**.

Bom dia!

(Se for da preferência, o organizador geral do evento, coordenador do curso ou diretor da unidade acadêmica podem fazer uma fala final mais informal)