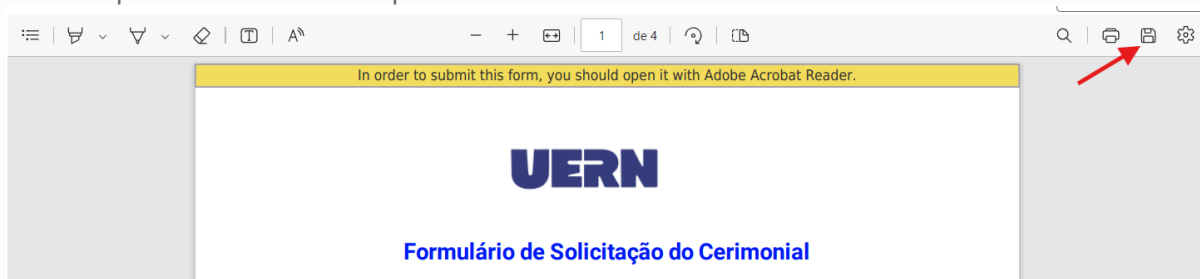


Formulário de Solicitação do Cerimonial

Orientações gerais para o preenchimento do formulário

- O formulário pode ser preenchido diretamente no SEI, clicando no ícone para salvá-lo no computador e anexando-o novamente ao processo devidamente preenchido.



- O formulário pode ser preenchido também através do Adobe Acrobat diretamente no computador. Para isso basta baixar o formulário em branco e preencher no referido programa.
- Envie o formulário preenchido via SEI à Diretoria de Cerimonial e Eventos da UERN – Dice/UERN com pelo menos 5 dias de antecedência.
- Formulários incompletos ou enviados fora do prazo não serão atendidos.

Nota

A DICE/UERN é responsável exclusivamente pela organização de eventos protocolares que demandem formalidades e obediência a precedências hierárquicas. Para eventos de caráter informal, que envolvam apenas locutores ou apresentadores, não há atuação direta do Cerimonial. Contudo, mediante solicitação prévia, o Setor de Eventos poderá disponibilizar orientações e assessoria técnica.

Dica Importante

Para eventos de médio ou grande porte, é altamente recomendável agendar uma reunião prévia com o Setor de Eventos. Após a análise da solicitação, a Diretoria definirá se será necessária a presença da equipe no evento ou se a assessoria será suficiente.

Preencha os campos abaixo

Detalhes do Evento

Nome do Evento:

Data e Horário da Abertura:

Local do Evento:

Coordenador Geral do Evento:

Telefone do Coordenador Geral do Evento:

E-mail do Coordenador Geral:

Serviço Solicitado: *

Elaboração de Roteiro - para eventos internos (sem a presença da Reitoria) como workshops, palestras, cursos, reuniões, e eventos de pequeno porte.

Cerimonial de Abertura - para eventos de médio a grande porte, internos presididos pela Reitoria.

Atividades que devem constar no roteiro do cerimônia

Composição de Mesa	Composição de Dispositivo (em pé ou em cadeiras)
Hino Nacional	Descerramento de Placa/Corte de Fita
Assinatura de Convênios	Homenagem
Apresentação Cultural	Entrega de Premiações
Pronunciamento de Autoridades	Coquetel / Café da Manhã / Jantar
Conferência de Abertura / Mesa Redonda / Palestra	Leitura/Assinatura de Termo de Posse
Outros	

Membros da mesa diretiva/dispositivo e quem deverá discursar

Nome completo (sem abreviações)	Titulação	Cargo que ocupa	Orgão pertencente (sigla)	Terá fala?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Texto de Abertura para o Mestre de Cerimônias (máximo de 1000 caracteres)
(Este é o texto que será lido na abertura do evento. Deve ser claro e objetivo.) *

Esse texto deverá ter as informações fundamentais que introduzam o evento para o público

Haverá apresentação cultural? Obs: Duração máxima de 15min *

SIM

NÃO

Nome da apresentação cultural (especificar o nome da banda, grupo e etc)

Nome dos integrantes

Tipo de apresentação

Palestra/ Conferência

Inserir dados completos da palestra sem abreviações. Após a abertura protocolar pelo Cerimonial, o coordenador é quem irá conduzir as atividades da mesa.

Nome do palestrante

**Título/Tema da
palestra:**

**Coordenador/Mediador
da Mesa**

Homenagens/premiações

SIM

NÃO

Especifique o momento das homenagens ou premiações

Informe os nomes de quem receberá e de quem entregará as homenagens/premiações e o que será entregue.

Haverá intérprete de Libras

NÃO

SIM

Nome dos (as) intérpretes de Libras

.....Nome completo.....

Orgão pertencente

Intérprete 1

Intérprete 2

Intérprete 3

Empréstimo de Bandeiras da Diretoria (se necessário)

Brasil

Rio Grande do Norte (RN)

Mossoró

UERN

Outros

Demais materiais

Para solicitar o empréstimo de materiais, como cadeiras de plástico, mesa diretora, tribuna, mastros, panóplias e totens, é necessário encaminhar um **Memorando via processo SEI ao Setor de Patrimônio da PROAD**, especificando a quantidade necessária, bem como as datas de retirada e devolução dos itens.

Transporte do material: O envio e recolhimento dos materiais são de total responsabilidade do setor solicitante.

Caso seja necessário equipamento de som e operador, a solicitação deve ser feita oficialmente e com antecedência à PROEX.

Atenção: A equipe de Cerimonial não se responsabiliza pela estrutura física ou logística do evento.

Informações adicionais

Responsabilidades do Organizador do evento

- Enviar convites e confirmar autoridades.
- Informar mudanças na programação.
- Reservar, testar equipamentos e organizar a logística do espaço do evento;
- Providenciar o transporte dos materiais para o evento.
- Organizar som, projeção e equipe técnica.
- Contratar buffet e decoração (se necessário).

Responsabilidades do Cerimonial

- Produzir o roteiro com base nas informações do solicitante.
- Cumprir normas de Cerimonial e Protocolo durante a cerimônia