## Sugestão de script para solenidade de

## abertura de um evento no IFAM

## 1 – IMINÊNCIA DE INICIAR O EVENTO:

SENHORAS E SENHORES, DENTRO DE INSTANTES DAREMOS INÍCIO AO NOSSO EVENTO.

## 2 – INÍCIO[[1]](#footnote-0):

SENHORAS E SENHORES, O **IFAM** QUE TEM COMO MISSÃO PROMOVER COM **EXCELÊNCIA,** A **EDUCAÇÃO**, **CIÊNCIA** E **TECNOLOGIA,** PARA O **DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AMAZÔNIA**, TEM A HONRA DE REALIZAR HOJE O **EVENTO**

**XXXX NOME DO EVENTO XXXX**

O **EVENTO** TEM COMO OBJETIVO

**XXXX OBJETIVOS DO EVENTO XXXX**

DANDO INÍCIO AOS TRABALHOS, PARA COMPOR A MESA, CONVIDAMOS AS SEGUINTES AUTORIDADES:

POR FAVOR RECEBAM COM UMA SALVA DE PALMAS:

1 - O(a) DIRETOR(a) GERAL DO IFAM - CAMPUS **XXXX**, SENHOR(a) **XXXX**;

2 - REPRESENTANDO O **CARGO + NOME**, CONVIDAMOS O(a) SENHOR(a) **XXXX**;

3 - O **CARGO + NOME**;

4 - O **CARGO + NOME**.

5 - O **CARGO + NOME**.

## 3 – HINO:

CONVIDAMOS TODOS OS PRESENTES PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHAREM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

## 4 – NOMINATAS: *(OPCIONAL)*

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTES AUTORIDADES:

1 - O(a) CARGO + NOME.

2 - REPRESENTANDO A **NOME DO ÓRGÃO**, O **CARGO** SENHOR(a) **NOME;**

3 - O(a) CARGO + NOME.

4 - O(a) CARGO + NOME.

5 - O(a) CARGO + NOME.

## 5 – PRONUNCIAMENTOS:

DANDO SEQUÊNCIA A SOLENIDADE, CONVIDAMOS PARA O SEU PRONUNCIAMENTO E MENSAGEM DE BOAS VINDAS:

1 - O(a) **XXXX COORDENADOR(a) DO EVENTO XXXX;**

2 - COM A PALAVRA,O(a) **CARGO** + SENHOR(a) **NOME**;

3 - COM A PALAVRA,O(a) **CARGO** + SENHOR(a) **NOME**;

4[[2]](#footnote-1) - COM A PALAVRA,O(a) **CARGO** + SENHOR(a) **NOME**;

5 - **XXXX AUTORIDADE DE MAIOR PRECEDÊNCIA XXXX**.

## 6 – DESFAZIMENTO DA MESA:

NESTE MOMENTO, AGRADECEMOS A PRESENÇA DOS COMPONENTES DA MESA DE AUTORIDADES E OS CONVIDAMOS A OCUPAR LUGAR NO AUDITÓRIO, PARA ASSISTIREM A CONTINUIDADE DA PROGRAMAÇÃO DO NOSSO EVENTO, MUITO OBRIGADO.

## 7 – INÍCIO DA PALESTRA:

DANDO CONTINUIDADE AO NOSSO EVENTO, INICIAMOS AGORA **TIPO DE EVENTO[[3]](#footnote-2)**

**XXXX TEMA ABORDADO NA PALESTRA/MESA REDONDA/... XXXX**

POR FAVOR, RECEBAM COM UMA SALVA DE PALMAS:

**XXXX CARGO E NOME DA PALESTRANTE XXXX**

**XXXX BREVE CURRÍCULO[[4]](#footnote-3) DA PALESTRANTE XXXX**

COM A PALAVRA **XXXX CARGO E NOME DO(a) PALESTRANTE/MEDIADOR.**

## 8 – ENCERRAMENTO:

AGRADECENDO A PRESENÇA DE TODOS, DAMOS POR ENCERRADA ESTA SOLENIDADE DE ABERTURA DO **XXXX NOME DO EVENTO XXXX**.

LEMBRAMOS QUE A PARTIR DE AMANHÃ, AS ATIVIDADES INICIARÃO ÀS .... HORAS, CONFORME CONSTA NA PROGRAMAÇÃO DO EVENTO, (BREVES PALAVRAS DA PROGRAMAÇÃO DO DIA SEGUINTE).

DESEJAMOS UM **A)** BOM DIA/ **B)** BOA TARDE/ **C)** BOA NOITE/ A TODOS!

1. Considere incluir uma apresentação cultural realizada pelos alunos (Ex. Dueto de 02 músicas). [↑](#footnote-ref-0)
2. Eventuais homenagens ou entregas de certificados podem ocorrer antes do pronunciamento da autoridade de maior precedência. [↑](#footnote-ref-1)
3. Conheça 13 tipos de evento - [AQUI](https://blog.even3.com.br/diferentes-tipos-de-eventos-academicos/) [↑](#footnote-ref-2)
4. Buscar Currículo Lattes - [AQUI](http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar) [↑](#footnote-ref-3)