

**PASSO A PASSO PARA ELABORAR O PROTOCOLO**

**NOME DO EVENTO:**

**DATA DO EVENTO:**

**HORÁRIO DE INÍCIO DO EVENTO:**

**LOCAL:**

**NOME DO MESTRE DE CERIMÔNIA:**

1 - Saudação (bom dia/boa tarde/boa noite, senhoras e senhores).

2 - Inserir informações do evento/objetivos/público-alvo/palestras que serão ministradas.

3 - Para **composição da mesa**, convidamos as seguintes autoridades: chamar **da maior para a menor hierarquia**.

4 - Após composição da mesa: convidar para cantar o Hino Nacional Brasileiro.

5 - Mencionar apresentação de abertura.

6 - Agradecer a apresentação.

7 - **Iniciar as falas**: chamar do **menor para o maior na hierarquia**; agradecer após cada pronunciamento.

8 - Após todas as autoridades se pronunciarem, agradecer a presença e convidar para que tomem seus lugares reservados na plateia, permanecendo à mesa o palestrante e a pessoa que fará a sua apresentação (verificar com organizadores).

9 - Mencionar informações importantes sobre o evento (verificar com organizadores e coordenadores).

10 - Elaborar texto de encerramento do evento e agradecer.

**OBS.:** Em determinados eventos, há mais de uma palestra por turno. Portanto, é necessário sempre verificar essa ocorrência com a comissão organizadora e, então, elaborar outros textos, ao término de cada palestra e início de outra, bem como certificar-se da entrega de mimos a cada palestrante.