



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

GABINETE DO REITOR
COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL

Termo de Responsabilidade de Solicitação dos Serviços do Cerimonial da UnB

O presente Termo de Responsabilidade tem o objetivo de dar ciência às partes envolvidas nos eventos promovidos na Universidade de Brasília, em que são solicitados os serviços da Coordenação do Cerimonial para condução da solenidade.

Compete ao Cerimonial da Universidade de Brasília:

- Acompanhar o Reitor, o Vice-Reitor ou seu representante legal nos eventos em que participar. (Ato da Reitoria nº 583/99)
- Elaborar roteiro e enviar cópia ao gabinete para conhecimento do Reitor e ao Coordenador do evento para sua apreciação.
- Conduzir a solenidade em que for solicitado o serviço do Cerimonial.
- Solicitar ao coordenador do evento o envio das informações do evento com no mínimo 3 dias de antecedência. Caso não seja possível, fica o cerimonial isento de eventuais mudanças, podendo este ajustar no momento seu roteiro.
- No caso de palestras, conferências, aulas magnas, seminários, simpósios, mesa redonda, entre outras cerimônias, o Cerimonial conduz a mesa de abertura e passa a condução dos trabalhos ao coordenador do evento.
- Quando o evento for solicitado diretamente do Gabinete do Reitor, a coordenação do cerimonial se responsabiliza por todas as ações que envolvem a solenidade, exceto os custos.

Compete à Coordenação do evento:

- Solicitar ao cerimonial com antecedência mínima de 3 dias os seus serviços, onde a presença do Magnífico Reitor ou seu representante estiver confirmada pelo Gabinete do Reitor.
- Informar ao cerimonial a pessoa responsável pelo evento, de preferência o Coordenador.
- Comunicar ao cerimonial a data, hora e local do evento a ser realizado.
- Enviar as informações pertinentes ao evento com antecedência para que o cerimonial possa tomar as devidas providências de sua alçada. (roteiro, prisms, nominatas, cartões de mesa, etiquetas de reservados e outras).
- Confirmar a presença dos componentes da mesa de honra e demais autoridades.
- Verificar se o ambiente do evento é propício à realização da solenidade.
- Providenciar a limpeza do local;
- Providenciar água para mesa de honra, bem como para os convidados (bebedouro, água e copos descartáveis).
- Verificar se o local tem púlpito para o mestre de cerimônia, caso não tenha, providenciar.

- Providenciar equipamento de som adequado à solenidade (microfones para mesa de honra e púlpito, técnico de som, data show se houver necessidade, equipamento para execução de músicas).
- Cabe à coordenação do evento, conduzir a solenidade depois do encerramento da mesa de abertura.
- Seguir as orientações dadas pelo cerimonial.
- Permanecer na solenidade para sanar eventuais infortúnios que possam surgir no decorrer da cerimônia, dando o suporte necessário, quando solicitado.

Informamos que o Cerimonial da Universidade de Brasília não se responsabiliza por sonorização, decorações, *coffee break*, lanches, cafezinhos, almoços, entre outras ações em que haja dispêndios envolvidos.

A Coordenação do Cerimonial da Universidade de Brasília esclarece que apenas conduz a solenidade, a responsabilidade geral da cerimônia (data, hora, local, convites, lista de convidados e autoridades, entre outros serviços) é da coordenação do evento.

Informações do Evento

Evento: _____

Dia: _____

Local: _____

Horário: _____

Coordenação: _____

A participação de cerimonialistas em eventos após as 18 horas deverá ser apreciada pela Chefia da CERI.
(Circular 16/GRE).

Ciente em: ____ / ____ / ____.

Cerimonial UnB

Coordenação do Evento