

ATIVIDADE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Momento:** | | **Mesa XXXXXXXXXXXXXXXX** | | | | |
| **Data:** | **XX de XXXXX de 2023** | | | **Hora (Início e término):** | | **00:00 – 00:00** |
| **Relator(a)s**  (Nome e contato)**:** | | | Nome  (00) 00000-0000  email@email.com.br | | Nome  (00) 00000-0000  email@email.com.br | |

## MEMBROS DA MESA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | **Nome e Sobrenome** | Instituição e função (se informado) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## RELATORIA

Faça a relatoria aqui.

**Orientações gerais**

É importante seguir o formato apresentado no instrumental, informando data e horário; identificação do momento (nome da plenária); lista de membros da mesa (necessário); participantes dos debates (sempre que possível); resumo das questões/debates e principais encaminhamentos em destaque;

A proposta é fazer um relato das atividades, e não uma ata de reunião ou uma transcrição literal das falas. Não inclua repetições, anedotas ou trechos irrelevantes para a compreensão da ideia central da fala. Dados e exemplos, por outro lado, devem ser citados. Indique nome e sobrenome sempre que identificável e assuma o passado como tempo verbal durante o registro das falas. Além do relato, todos os encaminhamentos debatidos deverão ser copiados ao final do documento.

Exemplo:   
A plenária de abertura, iniciada às XXh do dia XX de julho de 2023, teve como objetivo apresentar a programação do XXXXXXXXXXXX.

À mesa XXX foi coordenada por **MARIA SOARES**, Coordenadora-Geral XXXXXXX, da Associação XXXXX, que informou que os objetivos da atividade eram o de debater XYZ e avaliar ZYX.

**CARLOS SILVA** apresentou a experiência do Rio de Janeiro com XYZ e apresentou os dados sobre XXXXXX. Além disso, reforçou ser importante que a Organização X mobilize esforços para a aprovação da LEI XXXXXX.

A plenária de abertura foi encerrada às 12h30.

Dicas:

1. Verifique na programação qual mesa/oficina irá relatar. Havendo qualquer alteração de horário você receberá o aviso;
2. Chegue com no mínimo 20 min de antecedência à atividade que será relatada por você;
3. Verifique se o computador reservado está conectado a uma fonte de energia ou se tem uma bateria de longa duração. Não tendo, informe a coordenação o mais rapidamente;
4. Sugerimos que grave o áudio da atividade com algum software instalado no pc ou que capte com o gravador do aparelho celular. A gravação poderá te auxiliar na revisão da relatoria;
5. Salve constantemente backups da relatoria ou elabore o relato em um documento online (google documentos, onedrive, Dropbox web) – aproveite os intervalos das atividades para fazer os backups em pendrives, e se possível, enviando versões intermediárias por e-mail;
6. Silencie seu celular;
7. Tenha papel e caneta à mão e busque outros itens que precisar antecipadamente, como por exemplo, água.

