| TÍTULO/temática: | DATA:       |
| --- | --- |
|  |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: | DATA DA ATIVIDADE: | LOCAL DA ATIVIDADE: | CARGA HORÁRIA: |
|       |       |       |       |
| NÚMERO DE PARTICIPANTES: | GESTOR RESPONSÁVEL: |
|       |       |
| **SOBRE O ANFITRIÃO:** |
| NOME:       | ÁREA/DIRETORIA       |
| BREVE HISTÓRICO ACADÊMICO E PROFISSIONAL[[1]](#footnote-1): |
| **ROTEIRO DE PERGUNTAS[[2]](#footnote-2):** |
| PERGUNTA 1:       |
| OBJETIVO: |
|       |
| ASPECTOS ABORDADOS PELO ANFITRIÃO: |
|       |
| PERGUNTA 2:       |
|  |
| OBJETIVO: |
|       |
| PERGUNTA 3 :       |
| OBJETIVO:      |
| ASPECTOS ABORDADOS PELO ANFITRIÃO:        |
| **MATERIAIS PRODUZIDOS[[3]](#footnote-3):** |
|  |
| **RELATÓRIO DO EVENTO[[4]](#footnote-4):** |
|  |
| ASSINATURA DO ELABORADOR | MASP: |
|  |  |

1. Inserir aspectos relevantes das trajetória acadêmica e profissional do convidado; [↑](#footnote-ref-1)
2. Podem ser elaboradas uma ou mais perguntas ou um roteiro para entrevista semiestruturada;

 [↑](#footnote-ref-2)
3. Relatar os produtos elaborados a partir do evento, como: cartilha, POP, instrução de serviço, apresentações, etc; [↑](#footnote-ref-3)
4. Incluir relato do evento com informações sobre participantes, assuntos tratados, comportamentos, conhecimentos adquiridos, entre outras informações. Faz-se necessário juntar ao formulário o registro fotográfico e/ou audiovisual sobre o evento. [↑](#footnote-ref-4)