

RELATÓRIO DE EVENTO

Título do evento:

Tema:

Período de Realização:

Local:

Público interno e externo (quantidade de pessoas que efetivamente participaram):

Informações:

- Resumo do evento / objetivos / panorama geral
- Atividades realizadas (pode ser um cronograma)
- Planilha de custos (despesas e receitas)
- Materiais distribuídos
- Outras informações relevantes

Resultados obtidos:

- Temas relevantes abordados
- Comparar expectativas com resultados
- Sugestões para a próxima edição

Fotos: