**RELATÓRIO DE EVENTO**

|  |
| --- |
| IDENTIFICAÇÃO |
| * 1. *Nome do Evento Curso*
 |
| **Título** |
| * 1. *Data de realização*
 | * 1. *Parecer emitido pelo NIP*
 |
| Data início | Data fim |       |
| * 1. *Organizador/Setor proponente*
 |  |
| Centro/Setor | Curso/Departamento |
| * 1. *Local de realização do Evento/Curso (caso seja fora da Univali, informar endereço):*
 |
| Campus | Setor/Bloco | Sala/Auditório |
| *ou endereço (evento fora da Univali)* |
| Endereço completo |
| Fone | Cidade/Estado |
|  |
| APRESENTAÇÃO (até 10 linhas) |
| Informar o que foi o evento principal (palestra, mini-curso, workshop, feira, simpósio, semana, visita técnica...). |
|  |
| EVENTO |
| * 1. *Principais temas abordados*
 |
|       |
| * 1. *Programação (para eventos que não tenham descrito a programação no projeto ou caso a programação tenha sofrido alterações por motivos diversos)*
 |
|       |
| * 1. *Público estimado*
 | * 1. *Público alcançado*
 |
|       |       |
| * 1. *Formas de inscrição e pagamento utilizadas (sistema on-line, no local com Nota Fiscal, por depósito bancário...)*
 |
|       |
|  |
| COMISSÃO ORGANIZADORA |
| * 1. *Listar nomes*
 |
|       |
|  |
| APOIOS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS |
|       |
|  |
| PALESTRANTES |
|       |
|  |
| PARTICIPANTES |
|       |
|  |
| PÓS-EVENTO |
| * 1. *Avaliação Geral*
 |
|       |
| * 1. *Avaliação Financeira*
 |
| Anexar ao relatório de evento a planilha de Controle Financeiro, disponível na Coordenadoria de Gestão de Eventos. |
|  |
| SUGESTÕES |
|       |
|  |
| ASSINATURA |
|  |