

Modelo de Relatório de Congresso

- 1. Nome do Servidor.*
- 2. Matrícula e RG.*
- 3. Cargo / Função.*
- 4. Órgão/Unidade de Exercício.*
- 5. UF.*
- 6. Telefone.*
- 7. Nome do Evento.*
- 8. Local de realização do evento.*
- 9. Nome do organizador do evento.*
- 10. Período*
- 11. Objetivo da participação do servidor no evento.*
- 12. Programa.*
- 13. Bibliografia.*
- 14. Avaliação crítica sobre o evento.*
- 15. Relevância do evento para melhoria da capacidade técnica do beneficiário.*
- 16. Onde e como serão aproveitados os conhecimentos adquiridos.*
- 17. Forma e cronograma de repasse dos conhecimentos adquiridos.*
- 18. Nome, cargo e endereço das pessoas contactadas.*
- 19. Compromissos assumidos em nome da instituição.*
- 20. Dificuldades encontradas.*
- 21. Benefícios para a Instituição.*
- 22. Outros Comentários.*
- 23. Assinaturas do Beneficiário.*
- 24. Carimbo a Assinatura da chefia mediata.*
- 25. Carimbo a Assinatura do dirigente do órgão.*