

13. AVALIAÇÃO E RELATÓRIO FINAL

Após a finalização do evento, é importante saber quais foram os seus pontos fortes e pontos a melhorar e quais as variáveis que dificultaram ou facilitaram a atividade e seu acontecimento. O objetivo da avaliação é fazer uma comparação entre o que foi previsto e o que foi realizado, o que gera mais retorno, o que deve ser corrigido/aperfeiçoado e quais serão as estratégias para o próximo evento. Abaixo um modelo de relatório que pode ser utilizado nessa avaliação:

Avaliação do evento	Relatório final	
	Evento	
	Data ou período	
	Local	
	Objetivo do evento	
	Público-alvo	
	Quantidade de pessoas	
	Período de inscrição	
	Resultado financeiro	
	Quantidade de participantes	
	Jovens	
	Adultos	
	Quantidade de UELs envolvidas	
	Quantidade de Distritos Escoteiros envolvidos	
	Proposta inicial prevista x realizada	
	Impacto para a sociedade	
	O que o evento trouxe de benefício aos jovens	
	Como os jovens podem ter sido afetados pela proposta	
	Horas de trabalho voluntário dedicadas para a atividade	
	O objetivo foi alcançado?	
	Formas de divulgação:	
	Tempo de divulgação:	
	*Anexar as fichas de atividades	
	Anexar relatório fotográfico ou link	
	Lições aprendidas	
	Pontos Positivos	Pontos a melhorar
	Geral	
	Infraestrutura	
Programa		
Envolvimento		
Comunicação		
Duração		

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Além da avaliação, deve também compor o relatório final do evento, para prestação de contas, o demonstrativo de receitas e despesas, devidamente acompanhado dos comprovantes fiscais.

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019