

MATERIAL DE APOIO PARA EVENTOS

INST./CAMPUS:		LOCAL:	
DATA:		HORÁRIO:	

COORDENADOR :		SETOR/CONTATO:	
ORGANIZADOR:		SETOR/CONTATO:	

MODELO DE CHECKLIST PARA PÓS-EVENTO

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Relatório por Área/Comissão		
Anais (eletrônico ou impresso)		
Prestação de contas (análise dos itens contratados e executados / autorização para emissão NF / atesto / envio para providencias de pagamento)		
Desmontagem (dia/horário)		
Vistoria de Entrega do Local do Evento		
Pasta digital (documentos / fotos / reportagens / lista de presentes)		