**Check-list para Eventos**

**Itens normalmente utilizados na organização de eventos**

1. ( ) Reserva de espaços (auditórios, salas, laboratórios)
2. ( ) Solicitação de transporte
3. ( ) Diárias e passagens (convidado/colaborador eventual)
4. ( ) Lista de presença
5. ( ) Crachás
6. ( ) Certificados
7. ( ) Solicitação de materiais (blocos, canetas, pastas)
8. ( ) Mobiliários (mesa, cadeira, toalha de mesa, display)
9. ( ) Equipamentos (microfone, gravador)
10. ( ) Serviço de copa
11. ( ) Intérprete/tradutor em libras
12. ( ) Coffee break
13. ( ) Divulgação (site, redes sociais, webtv, agenda da ufabc, lista de e-mail)

\*Esse documento tem o intuito de auxiliar os organizadores, sendo que cada evento possui necessidades diferentes.