**CHECKLIST PARA PÓS-FORMATURA**

| ITEM | RESPONSÁVEL | STATUS |
| --- | --- | --- |
| Desmontar a sala até 2 dias após o evento da formatura |  |  |
| Guardar os materiais audiovisuais do Câmpus  |  |  |
| Limpar e guardar copos, jarra, toalha de mesa, tapete, bandeiras |  |  |
| Agendar a devolução dos materiais adquiridos de empresas terceirizadas  |  |  |
| Recolher toalhas e demais itens e enviar para lavar, passar e guardar |  |  |
| OUTROS |  |  |