

**ANEXO I**

**Solicitação de Agendamento do Centro de Convenções da UFSM**

| **Nome do Evento** |  | |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante:** |  | |
| **Telefone** |  | |
| **CNPJ:** |  | |
| **INSC .ESTADUAL** |  | |
| **INSC. MUNICIPAL** |  | |
| **Nome do responsável:** |  | |
| **CPF** |  | |
| **Endereço completo com CEP:** |  | |
| **Categoria:** (Palestra,  Seminário, Teatro, Show, Stand-up, Cincerto,  Espetáculo, etc.) |  | |
| **Data inicial:** | **Data final:** |  |
| **Horário inicial:**  **Horário para montagem, desmontagem, ensaios, passagem de som, etc.: Precisa de um dia extra para**  **montagem/desmontagem?** | **Horário final:** | |
| **Descrição do evento:** |  | |
| **Programação do evento:** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicação etária do evento** |  |
| **Quantidade de pessoas envolvidas no evento**  **(considerar toda a equipe de produção e artística)** |  |
| **Público estimado:** |  |
| **Informações**  **complementares:** |  |
| **Espaços do Teatro que serão utilizados para o**  **evento**  **Anexos:** | ( ) Palco  ( ) Hall de entrada/Foyer  ( ) Hall do Mezanino (2º andar)  ( ) Sala Vip  ( ) Plateia  ( ) Camarins  ( ) Sala de ensaios  ( ) Todos os ambientes listados |