

**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 |