

**ANEXO I**

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

| **Nome do Evento** |  | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Solicitante:** |  | | |
| **CNPJ:** |  | | |
| **Nome do responsável:** |  | | |
| **CPF** |  | | |
| **Endereço:** |  | | |
| **Categoria:** (Palestra, Seminário, Teatro, Show, Stand-up, concerto, espetáculo, etc.) |  | | |
| **Data inicial:** |  | **Data final:** |  |
| **Horário inicial:** |  | **Horário final:** |  |
| **Horário para montagem, desmontagem, ensaios, passagem de som, etc…:** |  | | |
| **Precisa de um dia extra para montagem/desmontagem?** |  | | |
| **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 Evento** | ( ) Palco  ( ) Hall de entrada/Foyer  ( ) Hall do Mezanino (2º andar)  ( ) Sala Vip  ( ) Plateia  ( ) Camarins  ( ) Sala de ensaios  ( ) Todos os ambientes listados | | |
| **Anexos:** |  | | |