

**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, 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:** |  |