|  | **UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA****COMISSÃO DE EVENTOS UFV CRP** | **PROPOSIÇÃO DE EVENTO** |
| --- | --- | --- |

| EVENTO | Tipo de evento: |  | ☐ Não-Institucional | ☐ Não – Institucional em Parceria |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominação do Evento:      | N° de Registro do RAEX:      |
| **Período de Realização do Evento:** de     -     -     a     -     -     | **Horário de Realização do Evento:** de     as     |
| **Período de Reserva de Espaço para Pré-Organização:** de     -     -     a     -     -     | **Horário de Realização da Pré-Organização:** de     as     |
| **Período de Reserva de Espaço para Pós-Evento:** de     -     -     a     -     -     | **Horário de Realização do Pós-Evento:** de     as     |
| Nº de envolvidos na apresentação/organização: | Nº de Público:      |
| Público-alvo:       |   |
| Espaços Fechados:☐ LAE 136☐ LAE 147☐ RU☐ PVA 109☐ PVA 234☐ Palco do PVA☐ Hall do PVA☐ Outros:      **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | Espaços Abertos: ☐ Quadra peteca☐ Arruamento/Estacionamento☐ Esplanada LAE☐ Drones☐ Jardins☐ Galpão☐ Espaço Letras e Mentes☐ Outros      **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| COORDENAÇÃO | Coordenador do Evento:       | CPF:       |
| Órgão/Entidade Promotor(a):      | Telefone:      |
| Cargo/Função do Coordenador:       | Telefone:       |
| Endereço:      | Celular:            |
| PARCERIA | Parceiro Institucional:      | Órgão:      |
| Função:      | Telefone:      |
| Observação:       |
| Assinatura do Parceiro: |
| OUTROS | Sim | Não |  |
| Taxa de Inscrição/Taxa do Convite | ☐ | ☐ | Valor: R$ |
| Sonorização | ☐ | ☐ |  |
| Decoração *(responsabilidade do coordenador)* | ☐ | ☐ |  |
| Bebida Alcoólica | ☐ | ☐ |  |

* + - 1. **TERMO DE COMPROMISSO**

**Declaro conhecer os termos da Resolução 12/2011 do Conselho Universitário e as Normas de Utilização do Espaço Físico solicitado, assumindo o compromisso de cumpri-los, e estar ciente das minhas responsabilidades pela realização do evento**

Rio Paranaíba,       de       de      .

Assinatura

**Instruções:**

* A Resolução 12/2011 (CONSELHO UNIVERSITÁRIO) que prescreve sobre a realização de eventos nos Campus da Universidade Federal de Viçosa está disponível no site da Divisão de Eventos.
* As Normas de Utilização dos Espaços Físicos, de responsabilidade da Comissão de Eventos, Campus Rio Paranaíba, estão disponíveis no mesmo site.
* O registro de evento institucional deve ser feito pelo Sistema Raex, tornando legal e legítima a atividade.
* É imprescindível, durante a realização do evento, a presença do coordenador do evento, bem como, do parceiro institucional, nos casos de eventos em parceira.
* A reserva de espaços físicos somente será efetivada após análise dos pedidos pela Comissão de Eventos.
* As demandas devem ser entregues à Comissão de Eventos UFV-CRP, pelo menos trinta dias antes da data programada para o início da realização do evento, para análise.
* O pagamento de taxas dos eventos Não-Institucional e Não-Institucional em Parceria deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes da realização dos mesmos.

| **COMISSÃO DE EVENTOS:**☐ **DEFERIDO**☐ **INDEFERIDO*** + 1. **DATA     -       -**
 |
| --- |
| Diretoria Geral | Divisão de Assuntos Comunitários | Diretoria de Extensão e Cultura | Diretoria Administrativa Financeira |
| **Observações:** |

|  | **UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA****Diretoria de Extensão e Cultura UFV-CRP****Comissão de Eventos UFV-CRP** | 1. **DESCRITIVO E**
2. **PROGRAMAÇÃO DO EVENTO**
 |
| --- | --- | --- |

**Descritivo/Objetivo do Evento**

|  |
| --- |

**Programação do Evento**

|  |
| --- |

**Rio Paranaíba, de de**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura e carimbo do Coordenador**