|  | **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**