|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA****Pró-Reitoria de Extensão e Cultura****Diretoria de Arte, Cultura e Eventos**Divisão de Eventos | **PROPOSIÇÃO DE EVENTO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| EVENTO | Tipo de evento: | ☐ Institucional | ☐ Não-Institucional | ☐ Não – Institucional em Parceria |
| Denominação do Evento:      | Código/Registro RAEN/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:☐ Auditório da Biblioteca Central☐ Hall da Biblioteca Central☐ Auditório do Dep. de Engenharia Florestal☐ Auditório do Dep. de Economia Rural☐ Teatro do Dep. de Serviço Social☐ Espaço Acadêmico-Cultural Fernando Sabino☐ Espaço Multiuso☐ Hall do Centro de Vivência☐ Mezanino do Centro de Vivência☐ Auditório do Dep. de Agronomia | Espaços Abertos:☐ Recanto das Cigarras☐ Espaço Aberto de Eventos☐ Outros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| COORDENAÇÃO | Coordenador do Evento:      | CPF:      |
| Órgão/Entidade Promotor(a):      | Telefone:      |
| Cargo/Função do Coordenador:      | Telefone:      |
| Endereço/e-mail:      | Celular: |
| PARCERIA | Parceiro Institucional:      | Órgão:      |
| Função:      | Telefone:      |
| Observação:      |
| Assinatura do Parceiro: |
| OUTROS | Sim | Não |  |
| Taxa de Inscrição/Taxa do Convite | ☐ | ☐ | Valor: R$ |
| Sonorização (*dev@ufv.br* *verificar disponibilidade*) | ☐ | ☐ |  |
| Decoração *(responsabilidade do coordenador)* | ☐ | ☐ |  |
| Bebida Alcoólica | ☐ | ☐ |  |
| Caso haja necessidade de acompanhamento de TI, enviar e-mail para *dti@ufv.br*com antecedência (15 dias). |

PPO/485/07

**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 Divisão de Eventos, Campus Viçosa, estão disponíveis no mesmo site.
* O registro de evento institucional deve ser feito pelo Sistema RAEX/RAEN, 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 parceria.
* A reserva de espaços físicos somente será efetivada após análise dos pedidos pela Comissão de Pró-Reitores.
* 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.

**Descritivo/Objetivo do Evento:**

|  |
| --- |
|  |

**Programação do Evento:**

|  |
| --- |
|  |

#### 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**

Viçosa,       de       de      .

Assinatura e carimbo do Coordenador.

Assinatura e carimbo do Chefe da Unidade.

|  |
| --- |
| **COMISSÃO DE PRÓ-REITORES:**☐ **DEFERIDO**☐ **INDEFERIDO**DATA     -       -       |
| Pró-Reitor de Administração | Pró-Reitor de Assuntos Comunitários | Pró-Reitor de Extensão e Cultura | Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento |
| **Observações:** |