**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS E ESPORTIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOLICITANTE** | | |
| **NOME:** | | |
| **ESTUDANTE ( ) SERVIDOR (A) ( )** | **CARGO:** | |
| **UNIDADE ONDE ESTUDA / TRABALHA:** | | **MATRÍCULA /** **SIAPE:** |
| **E-MAIL:** | **TELEFONE:** ( ) | **CELULAR:** ( ) |

|  |
| --- |
| **EQUIPE ENVOLVIDA (em caso de mais de um responsável pelo evento)** |
| **NOME/EMAIL:**  **NOME/EMAIL:**  **NOME/EMAIL:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DADOS DO EVENTO** | |
| **TIPO: ( ) ESPORTIVO ( ) ARTÍSTICO ( ) OUTRO** | **NOME:** |
| **DATA INÍCIO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ DATA FINAL: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**  **HORÁRIO INÍCIO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ HORÁRIO FINAL: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** | |
| **LOCAL:** | |
| **PÚBLICO ALVO:** | |
| **ESTIMATIVA DE PÚBLICO:** | |
| **APRESENTAÇÃO:** | |
| **OBJETIVO:** | |
| **CRONOGRAMA DE AÇÕES:**  **(Descreva as etapas, com previsão de datas, desde o planejamento, a execução, até a finalização do evento)** | |
| **RECURSOS:**  **(Liste aqui TODOS os recursos necessários para a realização do evento sinalizando os que deverão ser fornecidos pela UFSB e os que serão de responsabilidade do solicitante – impressos, espaços físicos, equipamentos áudio visuais, equipamentos esportivos, transporte, serviços, parcerias, etc.)** | |
| **COLABORADORES EXTERNOS:**  **(Colaborador externo é qualquer pessoa que não seja servidora ou estudante da UFSB.)** | |

|  |
| --- |
| Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do solicitante |