**REQUERIMENTO PARA USO DOS ESPAÇOS**

**1. Requerente**

| Nome:  |
| --- |
| Endereço: |
| E-mail: |
| Telefone de contato: | CPF/CNPJ: |
| Vínculo: ( ) Docente ( ) ExternoUnidade de Lotação, exceto para vínculo Externo: Chefe da Unidade de Lotação: |

**2. Espaço**

| Espaço pretendido:( ) Espaço Cultural Noé Mendes( ) Cine Teatro( ) Rosa dos Ventos |
| --- |
| Título do evento:Data: Horário de início: Horário de término: Público estimado: Natureza: ( ) Cultural ( ) Esportivo ( ) Educacional ( ) LazerObservação: Havendo ornamentação, o dia necessário para executá-la deverá ser incluído na data do evento, devendo o requerente efetuar a retirada dos materiais até as 12h do dia seguinte. |
| Descrição da atividade no espaço: |
| Classificação Indicativa do Evento:( ) Livre( ) Não recomendado para menores de 10 anos( ) Não recomendado para menores de 12 anos( ) Não recomendado para menores de 14 anos( ) Não recomendado para menores de 16 anos( ) Não recomendado para menores de 18 anos |
| Utilização de equipamento Sonoro: ( ) Sim ( ) Não |
| Montagem de equipamento de apoio, palco ou similar: ( ) Sim ( ) NãoObservação: A montagem ficará a cargo do requerente |
| Utilização de Comunicação Visual: ( ) Sim ( ) Não Se sim, qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**3. Protocolo de Biossegurança**

|  |
| --- |

**4. Documentos para a protocolização do requerimento**

| 1. Programação da atividade e plano de Marketing com material e conteúdo de divulgação, se houver;
2. Licença para realização de eventos junto à Delegacia do Silêncio, quando se tratar de evento que haja risco de poluição sonora; e
3. Contrato de Segurança celebrado com empresas jurídicas de segurança, para requerentes externos à UFPI, ou eventos de grande porte.
 |
| --- |
| Teresina, \_\_/\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| **OBSERVAÇÕES:*** Este requerimento deve ser protocolado junto ao protocolo geral da UFPI, por meio do endereço de e-mail: protocologeral@ufpi.edu.br , com destino à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREXC.
* Fazer requerimento com, no mínimo, 15 dias de antecedência.
* A solicitação é condicionada à assinatura do Termo de Responsabilidade e Laudo de Vistoria, a serem firmadas na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREXC.
 |
| --- |