**REQUERIMENTO PARA USO DOS ESPAÇOS**

**1. Requerente**

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

**2. Espaço**

|  |
| --- |
| Espaço pretendido:  ( ) Espaço Cultural Noé Mendes  ( ) Cine Teatro  ( ) Rosa dos Ventos  ( ) Espaço esportivo (.....) |
| Data do evento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Horário de início: Horário de término:  Público estimado:  Natureza: ( ) Cultural ( ) Esportivo ( ) Educacional ( ) Lazer |
| Descrição da atividade no espaço: Descrever detalhadamente o plano de execução do evento. |
| 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 ( ) Não  Observação: A montagem ficará a cargo do requerente |
| Utilização de Comunicação Visual: ( ) Sim ( ) Não  Se sim, qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Informar o tipo de exposicao da marca da UFPI nos materiais do evento. |

**3. Protocolo de Biosegurança, segurança patrimonial e segurança física.**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| 1. Programação da atividade e plano de Marketing com material e conteúdo de divulgação, fontes pagadoras,e apoios. 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. |