# ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 45/2016- Cun – CCJE / UFES

**FORMULÁRIO PARA APROVAÇÃO DE EVENTO**

PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

(MÍNIMO DE 15 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA PARA EVENOS COM MAIS DE 89 PESSOAS)

(MÍNIMO DE 7 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA EVENTOS COM MENOS DE 90 PESSOAS)

|  |
| --- |
| Nome do proponente do evento: Matrícula:  CPF:  Telefone fixo: Telefone cel.: *E-mail*: |
| Nome do proponente do evento: Matrícula:  CPF:  Telefone fixo: Telefone cel.: *E-mail*: |
| Nome do proponente do evento: Matrícula:  CPF:  Telefone fixo: Telefone cel.: *E-mail*: |
| Nome do proponente do evento: Matrícula:  CPF:  Telefone fixo: Telefone cel.: *E-mail*: |
| Nome do proponente do evento: Matrícula:  CPF:  Telefone fixo: Telefone cel.: *E-mail*: |

|  |
| --- |
| Objetivo do evento:  \_  Natureza do evento (conforme artigo 2º. da resolução 45/2016):  Data do evento: / /  Horário: início: . término:\_\_\_\_\_\_\_\_ (21:30 h máximo permitido para eventos não acadêmicos)  Local:  Estimativa de público:  Tipo de público previsto (faixa etária, origem, etc.):  Descrição detalhada dos limites do espaço físico (anexar mapa/croqui):  Descrição do sistema de som, potência e empresa fornecedora:  Forma de divulgação: Responsável pela limpeza do local do evento: Fonte financiadora do evento: Data da solicitação: / /  Assinatura(s) do(s) proponente(s):  **Declaramos que estamos cientes dos termos da Resolução nº 45/2016-CUn.** |

Parecer do gestor máximo ou Prefeito/Subprefeito Universitário:

( ) favorável ( ) desfavorável

Justificativa:

Providências a serem adotadas: