

As solicitações serão aceitas somente por email ([eventojd@ufpr.br](mailto:eventojd@ufpr.br)) com 10 (dez) dias úteis antecedente a data do evento.

<b>Solicitante</b>	Nome	
	Telefone	
	Email	
<b>Detalhamento do evento</b>	Título	
	Resumo do Evento (para evento com várias atividades, seminários, congressos, anexar cronograma completo)	
	Data(s) do(s) Evento(s)	
	Horário: Início e Término	
	Estimativa de Público:	
	Público alvo	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação
<b>Professor responsável pelo evento</b>	Nome	
	Setor / Departamento	
	Telefone Comercial	
	Telefone Celular	
	Assinatura ou email confirmando a responsabilidade	
<b>Responsável pela abertura e fechamento das salas</b>	Nome	
	Telefone	
	Email	
<b>Sala</b>	Informar qual local será utilizado	
<b>Equipamentos</b>	Será utilizado algum tipo de equipamento?	Sim - listar Não
<b>Organizadores do evento</b>	Alguém está organizando e/ou patrocinando?	Sim - listar Não
<b>Divulgação</b>	Será divulgado o evento pela internet?	Sim - endereço eletrônico: Não

**OBSERVAÇÕES:**

\* Os equipamentos da sala serão de total responsabilidade dos organizadores e do professor responsável, devendo estes sempre solicitar a abertura e o fechamento da sala.

\* O evento deverá ser gratuito ao público.

\* Na solicitação de abertura do espaço para o evento deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade.

Reservado à Direção Jurídicas	
<b>autorizado</b>          <b>não autorizado</b>	Despacho: