CAMPUS CULTURAL UFMG EM TIRADENTES

Formulário de Proposta de Evento / Atividade

Instruções de Envio: A solicitação preenchida deve ser encaminhada para os e-mails:

- diretoria-campustiradentes@procult.ufmg.br
- producaoufmgtiradentes@gmail.com

1. DADOS DO RESPONSÁVEL E DA INSTITUIÇÃO

- **Nome do responsável:**

  _____

- **Função/Cargo:**

  _____

- **Telefones para contato:** ( ) _____
- **E-mail:** _____
- **CPF:** _____
- **Carteira de Identidade (RG):** _____
- **Endereço:**

  _____

- **Nº:** _____ **Complemento:** _____ **Bairro:** _____
- **Cidade:** _____ **Estado:** ____ **País:**_____
- **Vinculação institucional:**

  _____

2. CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Nome da atividade:_____

- **Natureza:** *(pode marcar mais de uma opção)*

( ) Concerto ( ) Congresso ( ) Curso ( ) Dança ( ) Encontro comunitário ( ) Encontro grupo de pesquisa ( ) Exposição temporária ( ) Festival ( ) Lançamento ( ) Reunião técnica ( ) Seminário ( ) Teatro. Outro: _____

- **Objetivo(s):**

- **Público-alvo e número estimado de participantes:**

- **Sinopse / Ementa do evento/atividade:**

- **Equipe envolvida na proposta:**

- **Parcerias e patrocinadores:**

- Informar se a atividade é financiada pela UFMG (*especificar*):

- Informar se a atividade irá compor programação do Campus Cultural UFMG em Tiradentes (*especificar*):

- Informar se a atividade é financiada por edital de leis de incentivo (*especificar*):

3. CRONOGRAMA E USO DOS ESPAÇOS

- **Data/Período do evento:**

  _____

- **Espaços solicitados:**

  ( ) CeB – Centro de Estudos e Biblioteca. Horário: ___ às ___

  ( ) Museu Casa Padre Toledo. Horário: ___ às ___

  ( ) Quatro Cantos: Espaço Cultural *(Temporariamente indisponível)*

- **Horários por espaço físico solicitado:**
  - **Horário de início:**
  - **Horário de término:**
- **Logística de tempo:**
  - **Período necessário para organização e montagem** (especificar dias e horários)**:**
  - **Período necessário para desocupação do espaço após o evento** (horas ou minutos)**:**
- **Descrição detalhada da programação** (cronograma descritivo):

4. RECURSOS, LOGÍSTICA E DIVULGAÇÃO

- **Recursos técnicos e mobiliários necessários** *(incluir relação de equipamentos, objetos, materiais, serviços de terceiros, etc.)*:

- **Suporte da equipe local**: Necessita de apoio dos colaboradores do Campus?
  ( ) Não
  ( ) Sim. Especifique: ( ) Limpeza ( ) Som/Luz ( ) Monitoria ( ) Outro:_____

- **Financeiro:** A atividade é gratuita?
  ( ) Não. Valor do ingresso: R$ _____
  ( ) Sim.

- **Participação do público:** haverá inscrição prévia?
  ( ) Não
  ( ) Sim. Por qual plataforma/sistema?_____

- **Proposta de divulgação do evento** *(mailing list, redes sociais, etc.)*:

- **Especificar recursos e apoios não detalhados nos itens acima**:

5. TERMO DE COMPROMISSO E USO DE IMAGEM

Uso de imagem:

( ) Autorizo a captação e o uso de imagens (fotografias e vídeos) da atividade pela UFMG para fins de divulgação institucional.

Compromisso de divulgação:

( ) Comprometo-me a seguir o plano de divulgação e comunicação (logotipos e critérios éticos) conforme as diretrizes apresentadas pelo Campus Cultural UFMG em Tiradentes.

( ) Comprometo-me a submeter o material de divulgação (digital e/ou impresso) da atividade, previamente, para aprovação do setor de Comunicação do Campus Cultural.

Local e data:_____ ___/___/___

_____

Assinatura do Solicitante

6. CRITÉRIOS DE VIABILIDADE *(PARA USO INTERNO)*

- **Aderência:**

  A atividade está alinhada à missão e aos objetivos do Campus Cultural UFMG Tiradentes?

  ( ) Sim ( ) Não

- **Parecer** (incluir justificativa e avaliação do alinhamento da atividade com o plano estratégico do Campus e o plano museológico do Museu Casa Padre Toledo)**:**

Local e data:_____ ___/___/___

_____

Assinatura do Responsável