|  |
| --- |
| SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO A EVENTOS - CAMPUS CURITIBA |

Nome do Evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pelo Evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data do Evento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local no Campus: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Necessidade de móveis, máquinas, equipamentos. | SIM |  | NÃO |  |
| Relacionar os materiais necessários:-- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Necessidade de serviços da equipe de manutenção | SIM |  | NÃO |  |
| Relacionar os serviços necessários:-- |

**Obs: A equipe de manutenção estará disponível para atendimento até as 16h30min.**

 **O Campus não disponibiliza café para eventos externos ou que haja a participação de alunos.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pela solicitação

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Obs: Esse formulário deverá ser anexado ao chamado realizado no sistema SUAP.**