****

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

* 1. **Qualificação completa do requerente**

Especificar: Razão Social da Entidade; Números do CNPJ e Inscrição Estadual; Endereço completo; Telefone; Fax; E-mail; Site; Nome e Qualificação do Responsável Legal; Números do RG e CPF/ CNPJ

* 1. **(Nome do Evento)**
  2. **Local do Evento:** Caso o local ainda não tenha sido definido, explicite a necessidade do evento para orientarmos a escolha.
  3. **Período de montagem e desmontagem** (data e horário)
  4. **Período do Evento** (data e horário)
  5. **Telefone, site, e-mail e outras formas de contato para informação ao público.**
  6. **Programação detalhada do evento informando objetivos e atividades a serem desenvolvidas**
  7. **Finalidade do Evento:** caráter do evento, cultural, educativo, esportivo com caráter educativo, beneficente ou outros de interesse da coletividade
  8. **Perfil e Estimativa de Público**
  9. **Descrição da Montagem**

Explicitar se haverá a montagem de alguma estrutura, tal como: tenda, praticável, palco, stand, som, gerador e entre outros; descrevendo a estrutura e projeto detalhado. Identificação dos responsáveis técnicos.

* 1. **Patrocinadores e Parceiros**

Informar nomes, caso os tenha.

* 1. **Exposição de logomarcas de patrocínios, parceiros e do próprio produtor**

Informar quais tipos de exposição de logomarcas será representado, com imagens e figuras representativas, caso os tenha.

* 1. **Distribuição de Brindes**

Descrever os tipos de brindes, bem como apresentar imagens figurativas, caso os tenha. Toda e qualquer distribuição de brindes está sujeita à aprovação.

* 1. **Divulgação**

Detalhar todos os meios de divulgação: como banners, publicidades, bem como links de sites, telefones e meios de contatos.

* 1. **Espaço destinado a outras informações, observações e dúvidas.**