**NOME DA ENTIDADE**

ENDEREÇO DA ENTIDADE

BAIRRO ENTIDADE – CIDADE ENTIDADE – ESTADO ENTIDADE

E-mail: EMAIL DA ENTIDADE, Telefone: (##) ####-####.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ofício ##/####** | Dia ## de ## de #### |

Prezado **Sr. ##########**

**Responsável pelo (nome do espaço a ser locado)**

**OBS: No campo acima, caso o espaço a ser locado for o Teatro, o ofício deverá ser direcionado ao Sra. Lorita Piovezan Reiter, presidente do Instituto Cultural, caso a locação for de outro espaço que não seja o teatro, o ofício deverá ser direcionado ao Sr. Gabriel Cella, responsável pelo Centro de Eventos Governador Luiz Henrique da Silveira.**

Viemos por meio desse, solicitar a utilização do (nome do espaço que sem interesse), para realização do evento **######**, a ser realizado no **dia ## de ##### de 20##, entre ## e ## horas. Solicitamos ainda o dia ##, no período entre às ## e ## horas, para a realização da montagem e organização do espaço para o referido evento.**

**Solicitamos também o espaço para o dia ##, entre às ## e ## horas, afim de se realizar o ensaio para a colação de grau.**

**OBS: Como colocado no parágrafo acima, nos casos de colação de grau e/ou Formatura, salientamos que seja colocado neste ofício o dia em que se tem interesse de realizar ensaio, bem como o horário de início e término do mesmo.**

Solicitamos também a liberação do espaço em questão para o dia ##, das ## as ## horas, a fim de realizar-se a limpeza e organização do espaço após a realização do evento.

Contando com sua colaboração para a efetivação desse trabalho, encerro o presente Ofício e aguardo deferimento.

Atenciosamente,

Nome Completo

Nome da Entidade / Cargo dentro da Entidade / Carimbo