

REQUERIMENTO: EVENTO EM ÁREA PÚBLICA/PARTICULAR

1. REQUERENTE PRINCIPAL:		
EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO:		
PESSOA JURÍDICA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	CNPJ:	
E-MAIL:	TELEFONE:	
ENDEREÇO:	Nº:	
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
2. SOLICITANTE:		
NOME:		
CPF:	TELEFONE:	E-MAIL:
3. DADOS DO EVENTO:		
NOME DO EVENTO:		
ENDEREÇO DO EVENTO:		
BREVE DESCRIÇÃO:		
TIPO DE LOCAL: <input type="checkbox"/> ABERTO <input type="checkbox"/> FECHADO	<input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO	
ESTIMATIVA DE PÚBLICO:	PERÍODO DO EVENTO:	
ESTRUTURAS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	HORÁRIO DO EVENTO:	
COMERCIALIZAÇÃO : <input type="checkbox"/> ALIMENTOS <input type="checkbox"/> BEBIDAS		
FONTES SONORA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	COBRAÇA DE INGRESSOS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
PUBLICIDADE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	TIPO E/OU DIMENSÃO :	

Ciente que o requerimento deverá ser anexado junto com a documentação relacionada abaixo (CASO O REQUERENTE NÃO OBTIVER TODA A DOCUMENTAÇÃO NO MOMENTO DE ABERTURA, O ATENDENTE IRÁ INFORMAR NO PROCESSO QUE HÁ PENDÊNCIAS), para análise e devendo ser entregue com antecedência de 30 (trinta) da realização do evento.

1. Contrato Social da empresa promotora;
2. Número de publicidade e sua dimensão com layout;
3. Se houver cobrança de ingresso, seu valor. Lembrado que o processo será encaminhado a Secretaria Municipal da Fazenda para as devidas cobranças do ISS;
4. Protocolo e/ou Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
5. Anotação de Responsabilidade Técnica – A.R.T. das estruturas, tendas, palcos, instalações elétricas, aterramento e sonorização;
6. Anotação de Responsabilidade Técnica – A.R.T. De instalação de Banheiro Químico e/ou Contrato de Locação;
7. Caso o evento tenha alimentação é necessário a cópia do Protocolo da Vigilância Sanitária;
8. Oficializar a Polícia Militar sobre o evento, via e-mail (1rpmcmt@pm.sc.gov.br) com antecedência de 15 (quinze) dias;
9. Para eventos cuja contratação direta com a COMCAP, tem que ser solicitado com antecedência de 20 (vinte) dias;
10. Caso o evento tenha instalação de estruturas em terreno da Marinha, é necessário protocolar o Termo de Permissão de Uso, emitido pela Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina – **SPU/SC**;
11. Caso o evento seja realizado em área tombada, é necessário solicitar a autorização o Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – **IPHAN**;
12. Caso o evento seja realizado em via pública e necessita de fechamento, é necessário solicitar a Secretaria Municipal de Segurança e Gestão do Trânsito;
13. Caso o evento também o uso de sonorização e/ou seja realizado em praças, praias e áreas verdes, é necessário solicitar a autorização pela **FLORAM**;
14. Preenchendo de todos requisitos e as devidas autorizações deverá ser entregues cópias à Gerência de Jogos e Diversões da Polícia Civil de SC para a Licença Diária do Evento.

 ASSINATURA

 ____/____/_____
 DATA