PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

SECRETARIA MUNICPAL DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME: | | TELEFONE: |
| CPF/CNPJ: | | RG: |
| E-MAIL: | | |
| ENDEREÇO DO IMÓVEL: | | |
| BAIRRO: | PONTO DE REFERÊNCIA: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TIPO DE SERVIÇOS** | **DOC. NECESSÁRIOS \*** | |
| 1ª etapa | Para a autorização prévia para a realização de eventos comerciais  (com venda de ingressos) | | **- Cópia do CPF e RG do requerente;**  **- Cópia do Contrato Social da empresa, se Pessoa Jurídica;**  **- Cópia do Cartão de CNPJ;**  **- Cópia da Matrícula do Registro de Imóveis do local onde será realizado o evento;**  **- Cópia do contrato de locação / autorização do proprietário do imóvel;**  **- Requerimento próprio formalizado contendo:**  Nome da pessoa física ou jurídica, CPF / CNPJ,  Tipo de atividade a exercer;  Local de interesse;  Data;  Horário do Evento (Início e término);  Público alvo;  Estimativa de público (quantitativo);  Forma de Instalações Sanitárias a ser adotado;  Se haverá preparação e comércio de alimentos e bebidas, com breve descrição |
| 2ª etapa | Para o Alvará do evento comercial | | **Após a emissão da autorização prévia, juntar ao processo:**  - anuência / termo de ciência da polícia militar quanto a realização do evento;  - Licença Sanitária;  - Licença do Corpo de Bombeiros;  - Licença da ADAPAR, no caso de transporte de animais vivos;  - Se tiver instalação de estruturas provisórias de palco, plateia, tendas, e afins, apresentar ART/RRT/TRT do responsável técnico pela montagem e desmontagem das estruturas; |

|  |
| --- |
| Observações |

\* Os documentos anexados não serão devolvidos.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas e assumo total responsabilidade pelas mesmas, nos termos da legislação em vigor.

Balsa Nova, de de .

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