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 .

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