

AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS EM ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO E/OU PARTICULAR

PETIÇÃO Nº

PROCESSO Nº

ATENÇÃO: PREENCHER LEGIVELMENTE TODOS OS CAMPOS, SEM RASURAS.**1. DADOS DO(A) PROMOTOR(A) DO EVENTO**

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO(A) CONTRIBUINTE

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

 CPF CNPJ Nº _____

Nº DE INSCRIÇÃO (CMC)

| | | | | | | | | | / | | | | - |

ENDEREÇO

NÚMERO

COMPLEMENTO (apartamento, casa, sala, loja, etc.)

BAIRRO

CEP

CIDADE / UF

TELEFONE(S) PARA NOTIFICAÇÃO

2. DADOS DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME DO(A) REQUERENTE

CPF

ENDEREÇO PARA NOTIFICAÇÃO

NÚMERO

COMPLEMENTO (apartamento, casa, sala, loja, etc.)

BAIRRO

CEP

CIDADE / UF

TELEFONE(S) PARA NOTIFICAÇÃO

E-MAIL (LEGÍVEL) PARA NOTIFICAÇÃO

→ SOLICITAÇÃO: PRAZO MÍNIMO DE 15 (QUINZE) DIAS ANTES DO EVENTO!

NATUREZA DO EVENTO:

 1

ENTRETENIMENTO E LAZER

 2

ESPORTIVO

 3

SHOW ARTÍSTICO

 4

CULTURAL

 5

SOCIAL

 6

RELIGIOSO

 7

EXPOSIÇÃO, FEIRA OU CONGRESSO

 8

OUTRO: _____

ÁREA UTILIZADA: _____ M² (APRESENTAR CROQUI)

(ESPECIFICAR)

NOME DO EVENTO

DATA(S) DO EVENTO

HORÁRIO INÍCIO / TÉRMINO

ESTIMATIVA DE PÚBLICO

3. DESCRIÇÃO DO EVENTO**4. INFRAESTRUTURA****PALCO**

(QTD: _____)

BARRACA(S)

(QTD: _____)

BANHEIRO(S)

(QTD: _____)

TRIO ELÉTRICO

(QTD: _____)

SONORIZAÇÃO

(QTD: _____)

CAMAROTE

(QTD: _____)

AMBULANTES

(QTD: _____)

OUTRO (ESPECIFICAR):

* **OBS.:** PARA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIFERENTES DA ESTRUTURA ORIGINAL, TORNA-SE OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DA ART (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) DO RESPONSÁVEL.

5. EVENTO(S) EM ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO

LOCAL: _____

FECHAMENTO DE RUA

APOIO DA SETTRA

SIM

(ENCAMINHAR À SETTRA)

NÃO

TRANSPORTE

AGENTES DE TRÂNSITO

NÃO

6. EVENTO(S) EM ÁREA DE DOMÍNIO PARTICULAR

ENDEREÇO

BAIRRO

CEP

NOME DO ESTABELECIMENTO

CAPACIDADE

VENDA DE INGRESSOS?

SIM

NÃO

7. ASSINATURAS

DATA: ____ / ____ / ____

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO(A) REQUERENTE

ASSINATURA / CARIMBO DO(A) SERVIDOR(A)

8. DESPACHO (CAMPO RESERVADO A PJF)

DEFERIDO INDEFERIDO _____

DATA: _____ / _____ / _____

_____ ASSINATURA / CARIMBO DO(A) RESPONSÁVEL

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

1 – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM ÁREA PARTICULAR

- A. Cópia do Documento de Identificação **COM FOTO** do(a) Produtor(a) do Evento ou cópia do cartão CNPJ da empresa solicitante, **conforme o caso**;
- B. Cópia do Contrato de Prestação de Serviço de Segurança Particular regularmente autorizada pelo Departamento de Polícia Federal;
- C. Certidões Negativas de Débito: **MUNICIPAL** (da Prefeitura de Juiz de Fora), **ESTADUAL** (da Receita Estadual de Minas Gerais) e **FEDERAL** (da Receita Federal);
- D. Cópia do Alvará de Localização da empresa que realizará o Evento ou cópia do Cartão de Inscrição Municipal do(a) Promotor(a) do Evento;
- E. Alvará de Localização do local em que será realizado o Evento, contendo atividade compatível com a realização do mesmo;
- F. **AUTORIZAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)** para realização do Evento* (apresentar à **SEMAUR / DLAU / SPPE**);
- G. Cópia do Contrato de Locação ou Comodato do local onde se realizará o Evento;
- H. Comprovante do pagamento do ISS no caso de **VENDA DE INGRESSOS** (cujo DAM deverá ser emitido pela Secretaria de Fazenda);
- I. Croqui com o mapa do evento;
- J. Cópia do **CONTRATO DE SEGURO** referente ao Evento a ser realizado, contendo cláusula que garanta o ressarcimento integral aos consumidores do valor do ingresso pago em caso da não realização do evento;
- K. Protocolo no **PROCON** (material de divulgação com as **ESPECIFICAÇÕES e PREÇO**);
- L. Cópia da **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao CREA - MG (ART - CREA / MG) fornecida pelo(a) Engenheiro(a) responsável caso haja montagem de estrutura e/ou equipamentos instalados no local;
- M. Atendimento ao **DECRETO 12.913/17**, com apresentação do protocolo e e-mail com retorno do **DEMLURB**, obtido através do site (www.demlurb.pjf.mg.gov.br > On-Line > Cad. Limpeza de Eventos);
- N. Outro(s) documento(s) e informação(ões) solicitada(s) pelos setores envolvidos, no decorrer da fase de análise do requerimento.

2 – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO

- A. Solicitação da SPM (Sociedade Pró Melhoramentos) do bairro em que será realizado o Evento, com a devida identificação do responsável pela liberação do local. **Caso não exista SPM no Bairro**, deverá ser apresentado **ABAIXO-ASSINADO** dos moradores (com apresentação de cópia de documento **COM FOTO** e cópia do Comprovante de Residência do responsável);
- B. Cópia Carteira de Identidade e de Documento que contenha o número do CPF do(a) solicitante ou cópia do cartão CNPJ, **conforme o caso**;
- C. Informações que esclareçam o local ou o trecho da via pública a ser interditada (**DESENHO** ou **CROQUI** com o nome da rua e localização), **MOTIVO** do Evento e **EQUIPAMENTOS** a serem utilizados, ou instalados no local, com respectivas dimensões, **se for o caso**;
- D. **AUTORIZAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)** para realização do Evento* (apresentar à **SEMAUR / DLAU / SPPE**);
- E. Requerimento de **SOLICITAÇÃO DE POLICIAMENTO** devidamente preenchido e protocolado na **COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR** responsável pela área em que se pretende realizar o Evento (com o preenchimento obrigatório do campo relativo ao parecer da PMMG, no verso do requerimento, com a devida **CONCLUSÃO e OBSERVAÇÃO / ANÁLISE**);
- F. Atendimento ao **DECRETO 12.913/17**, com apresentação do protocolo e e-mail com retorno do **DEMLURB**, obtido através do site (www.demlurb.pjf.mg.gov.br > On-Line > Cad. Limpeza de Eventos);
- G. Outro(s) documento(s) e informação(ões) solicitada(s) pelos setores envolvidos, no decorrer da fase de análise do requerimento.

3 – AUTORIZAÇÃO PARA CIRCOS OU PARQUES DE DIVERSÕES

- A. Cópia Carteira de Identidade e de Documento que contenha o número do CPF do solicitante ou cópia do cartão CNPJ, **conforme o caso**;
- B. Certidões Negativas de Débito: **MUNICIPAL** (da Prefeitura de Juiz de Fora), **ESTADUAL** (da Receita Estadual de Minas Gerais) e **FEDERAL** (da Receita Federal);
- C. Cópia da **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao CREA - MG (ART - CREA / MG) fornecida pelo(a) Engenheiro(a) responsável caso haja montagem de estrutura e/ou equipamentos instalados no local;
- D. **AUTORIZAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)** para realização do Evento* (apresentar à **SEMAUR / DLAU / SPPE**);
- E. **ÁREA PARTICULAR**: Cópia do Contrato de Locação ou Comodato do local onde será instalado;
- F. Atendimento ao **DECRETO 12.913/17**, com apresentação do protocolo e e-mail com retorno do **DEMLURB**, obtido através do site (www.demlurb.pjf.mg.gov.br > On-Line > Cad. Limpeza de Eventos);
- G. Outro(s) documento(s) e informação(ões) solicitada(s) pelos setores envolvidos, no decorrer da fase de análise do requerimento.

4 - AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE FEIRAS

- A. Projeto, em escala, com indicação das medidas das áreas e distribuição dos stands, sanitários, praça de alimentação e espaço destinado à utilização por parte dos Órgãos Públicos;
- B. **AUTORIZAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)** para realização do Evento* (apresentar à **SEMAUR / DLAU / SPPE**);
- C. Contrato de **SEGURO CONTRA INCÊNDIO**, cobrindo danos pessoais dos visitantes da feira;
- D. Cópia do CNPJ do(a) organizador(a);
- E. Certidões Negativas de Débito: **MUNICIPAL** (da Prefeitura de Juiz de Fora), **ESTADUAL** (da Receita Estadual de Minas Gerais) e **FEDERAL** (da Receita Federal);
- F. Cópia do Alvará de Localização da Empresa que realizará o Evento ou do Cartão de Inscrição Municipal do(a) Promotor(a) do Evento;
- G. Cópia da **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao CREA - MG (ART - CREA / MG) fornecida pelo(a) Engenheiro(a) responsável caso haja montagem de estrutura e/ou equipamentos instalados no local;
- H. Cópia do Contrato de Locação ou Comodato do local onde se realizará o Evento;
- I. Solicitação da SPM (Sociedade Pró Melhoramentos) do bairro em que será realizado o Evento, com a devida identificação do responsável pela liberação do local. **Caso não exista SPM no Bairro**, deverá ser apresentado **ABAIXO-ASSINADO** dos moradores (com apresentação de cópia de documento **COM FOTO** e cópia do Comprovante de Residência do responsável);
- J. Atendimento ao **DECRETO 12.913/17**, com apresentação do protocolo e e-mail com retorno do **DEMLURB**, obtido através do site (www.demlurb.pjf.mg.gov.br > On-Line > Cad. Limpeza de Eventos);
- K. Comprovante de pagamento da taxa de **LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO DA FEIRA** (cujo DAM só poderá ser emitido pela **SEMAUR / DLAU / SPPE** após apresentação dos documentos listados acima e deverá ser paga até **24 HORAS ANTES** do início da realização da feira);
- L. Outro(s) documento(s) e informação(ões) solicitada(s) pelos setores envolvidos, no decorrer da fase de análise do requerimento.

IMPORTANTE!

- 1) **PARA UM PÚBLICO ESTIMADO DE ATÉ 250 PESSOAS**: DEVERÁ SER SOLICITADA, PESSOALMENTE, NO CORPO DE BOMBEIROS DE MINAS GERAIS, LOCALIZADO NA **UFJF**, COM UM PRAZO **MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** DE ANTECEDÊNCIA DO EVENTO;
- 2) **PARA UM PÚBLICO ESTIMADO ACIMA DE 251 PESSOAS**: DEVERÁ SER FEITO O CADASTRO ATRAVÉS DO SITE: <http://www.bombeiros.mg.gov.br> > Segurança contra Incêndio > Regularize seu Evento > Declaração de Evento, COM UM PRAZO MÍNIMO DE **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** DE ANTECEDÊNCIA DO EVENTO;
- 3) QUANDO NECESSITAR DE EMISSÃO DE **AVCB** (AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS), DEVERÁ TER A VISTORIA AGENDADA PARA NO MÍNIMO **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS** DE ANTECEDÊNCIA DO EVENTO.

PARA DÚVIDAS, ESCLARECIMENTOS E RETIRADA DA RESPECTIVA AUTORIZAÇÃO, PROCURAR O SETOR RESPONSÁVEL: **SEMAUR / DLAU / SPPE**

Av. Rio Branco, 1843 - 2º andar / Centro (PRÉDIO DA CESAMA)

Telefone: 3690-7089

E-mail: mvalle@pjf.mg.gov.br

SOLICITAÇÃO DE POLICIAMENTO

AO SR. _____

SOLICITAMOS O POLICIAMENTO, PARA O EVENTO:

1. DADOS DO(A) REQUERENTE

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

RUA: _____

NÚMERO: _____ COMPLEMENTO: _____ CEP: _____

BAIRRO: _____

2. DADOS DO EVENTO

NOME DO EVENTO: _____

RUA: _____

BAIRRO: _____ DATA: _____

HORÁRIO: INÍCIO: _____ TÉRMINO: _____

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS NO EVENTO:

4. FINALIDADE DO EVENTO:

5. TIPO DE PÚBLICO E FAIXA ETÁRIA A QUE SERÁ DESTINADO:

6. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES (INFRA ESTRUTURA: BARRACAS, BANHEIROS, MESAS, CADEIRAS, PALCO)

7. PREVISÃO DE PÚBLICO: _____

8. FIRMA DE SEGURANÇA CONTRATADA () SIM. QUAL O CONTINGENTE: _____

() NÃO.

**DECLARO SEREM VERÍDICAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E ASSUMO TOTAL E INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS MESMAS.
DECLARO TER CONHECIMENTO QUE O COMÉRCIO DE GARRAFAS DE VIDRO É EXPRESSAMENTE PROIBIDO.**

DATA: _____ / _____ / _____

ASSINATURA DO(A) REQUERENTE

USO EXCLUSIVO DA PMMG (POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS)

DATA DO RECEBIMENTO: _____ / _____ / _____

CONCLUSÃO:

DEFERIDO

INDEFERIDO

OBSERVAÇÃO / ANÁLISE:

DATA: _____ / _____ / _____

ASSINATURA / CARIMBO DO(A) RESPONSÁVEL

IMPORTANTE!

1) O REQUERIMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE EM 02 (DUAS) VIAS ASSINADAS PELO REQUERENTE;

2) ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER PROTOCOLADA JUNTO A CIA PMMG COM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS DE ANTECEDÊNCIA À DATA DO EVENTO;

3) ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS ANTES DA REALIZAÇÃO DO EVENTO, NO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES URBANAS E ECONÔMICAS / SEMAUR (AV. BARÃO DO RIO BRANCO, 1843 - 2ºANDAR).