



DADOS DO PROMOTOR DO EVENTO

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL		CNPJ	CMC
ENDEREÇO		BAIRRO	
CEP	E-MAIL	TELEFONE	

PESSOA FÍSICA OU REPRESENTANTE LEGAL DE EMPRESA

NOME		CPF	CMC
ENDEREÇO		BAIRRO	
CEP	E-MAIL	TELEFONE	

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

NATUREZA DO EVENTO

<input type="checkbox"/> 01	ENTRETENIMENTO E LAZER	<input type="checkbox"/> 02	ESPORTIVO	<input type="checkbox"/> 03	SHOW ARTÍSTICO	<input type="checkbox"/> 04	CULTURAL
<input type="checkbox"/> 05	SOCIAL	<input type="checkbox"/> 06	RELIGIOSO	<input type="checkbox"/> 08 OUTROS: _____			
<input type="checkbox"/> 07	EXPOSIÇÃO, FEIRA OU CONGRESSO						

ÁREA UTILIZADA: _____ M² (APRESENTAR CROQUI)

NOME DO EVENTO	DATA(S) DO EVENTO	HORÁRIO INÍCIO / TÉRMINO	ESTIMATIVA DE PÚBLICO
----------------	-------------------	--------------------------	-----------------------

DESCRIÇÃO DO EVENTO

INFRAESTRUTURA

<input type="checkbox"/> PALCO (QTD: _____)	<input type="checkbox"/> BARRACAS (QTD: _____)	<input type="checkbox"/> BANHEIROS (QTD: _____)	<input type="checkbox"/> TRIO ELÉTRICO (QTD: _____)
<input type="checkbox"/> SONORIZAÇÃO (QTD: _____)	<input type="checkbox"/> CAMAROTE (QTD: _____)	<input type="checkbox"/> AMBULANTES (QTD: _____)	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____

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

EVENTOS EM ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO

LOCAL

FECHAMENTO DE RUA		APOIO DA SETTRA	
<input type="checkbox"/> SIM (ENCAMINHAR À SETTRA)	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> AGENTES DE TRÂNSITO <input type="checkbox"/> NÃO

EVENTOS EM ÁREA DE DOMÍNIO PARTICULAR

ENDEREÇO	BAIRRO	CEP
NOME DO ESTABELECIMENTO	CAPACIDADE	VENDA DE INGRESSOS <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

ASSINATURA(S)

DATA: ____/____/____ <input type="checkbox"/> DECLARO SEREM VERÍDICAS TODAS AS AFIRMAÇÕES.	DATA: ____/____/____ <input type="checkbox"/> CONFERI TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS.
ASSINATURA DO REQUERENTE	ASSINATURA / CARIMBO DO SERVIDOR

* **OBSERVAÇÃO:** SALIENTAMOS QUE A FALTA DE QUAISQUER DOCUMENTOS CITADOS NO VERSO DESTES FORMULÁRIO, ACARRETARÁ NO INDEFERIMENTO DO REQUERIMENTO, INDEPENDENTE DE OUTRAS FORMALIDADES.

DESPACHO (RESERVADO A PJJF) **DEFERIDO** **INDEFERIDO**

DATA: ____/____/____

ASSINATURA / CARIMBO DO RESPONSÁVEL

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**I – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM ÁREA PARTICULAR:**

1. Cópia do documento de identificação com foto do produtor do evento (ou cartão do CNPJ da empresa solicitante, conforme o caso);
2. Cópia do Contrato de Prestação de Serviço de segurança particular regularmente autorizada pelo Departamento de Polícia Federal;
3. Certidões Negativas de Débito Municipal (do município de Juiz de Fora), Estadual (da Receita Estadual de Minas Gerais) e Federal (da Receita Federal);
4. Cópia do Alvará de Localização da empresa que realizará o evento (ou Comprovante de Inscrição Municipal do promotor do evento);
5. Alvará de Localização do local em que será realizado o evento, contendo atividade compatível com a realização do mesmo;
6. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB do evento (APRESENTAR À SAU/DLAU/SPP);
7. Cópia do Contrato de Locação ou comodato do local onde se realizará o evento;
8. Comprovante do pagamento ISS no caso de venda de ingressos (cujo DAM deverá ser emitido pela SF após análise da documentação apresentada. Desta forma, o mesmo deverá ser apresentado diretamente à SAU/DLAU/SPP no momento da retirada da autorização);
9. Croqui com o mapa do evento;
10. 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;
11. Protocolo no PROCON (material de divulgação com as especificações e preço);
12. Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA - MG (ART-CREA/MG) fornecida pelo engenheiro responsável pelos equipamentos instalados;
13. Atendimento ao **Decreto 12.913/17**. Preencher o formulário no site e anexar o parecer do DEMLURB à documentação (<http://www.demlurb.pjf.mg.gov.br> ► informações aos promotores de eventos);
14. Outros documentos e informações solicitadas pelos setores envolvidos, no decorrer da fase de análise do requerimento.

II – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO:

1. 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 documento com foto e comprovante de residência, além de documento correspondente emitido pela UNIUFJ;
2. Cópia Carteira de Identidade do solicitante (ou cópia do cartão do CNPJ, conforme o caso);
3. 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;
4. Descrição das atividades a serem realizadas durante o evento;
5. Autorização do Corpo de Bombeiros para realização do evento;
6. Requerimento de Solicitação de Policiamento devidamente preenchida e protocolada na Companhia de Polícia Militar responsável pela área em que se pretende realizar o evento (para a realização do evento, faz-se necessário o parecer da PMMG no verso do requerimento, com a devida conclusão e observação/análise);
7. Atendimento ao **Decreto 12.913/17**. Preencher o formulário no site e anexar o parecer do DEMLURB à documentação (<http://www.demlurb.pjf.mg.gov.br> ► informações aos promotores de eventos);
8. Outros documentos e informações solicitadas pelos setores envolvidos, no decorrer da fase de análise do requerimento.

III – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CIRCOS OU PARQUES DE DIVERSÕES:

1. Cópia do documento de identidade do solicitante (ou cópia do CNPJ da empresa solicitante, conforme o caso);
2. Certidões Negativas de Débito Municipal (do município de Juiz de Fora), Estadual (da Receita Estadual de Minas Gerais) e Federal (da Receita Federal);
3. 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 documento com foto e comprovante de residência, além de documento correspondente emitido pela UNIUFJ;
4. Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA - MG (ART-CREA/MG) fornecida pelo engenheiro responsável pelos equipamentos instalados;
5. Cópia do AVCB para realização do evento (APRESENTAR À SAU/DLAU/SPP);
6. Comprovante do pagamento ISS (cujo DAM deverá ser emitido pela SF após análise da documentação apresentada. Desta forma, o mesmo deverá ser apresentado diretamente à SAU/DLAU/SPP no momento da retirada da autorização);
7. Cópia do Contrato de Locação ou comodato do local onde será instalado;
8. Atendimento ao **Decreto 12.913/17**. Preencher o formulário no site e anexar o parecer do DEMLURB à documentação (<http://www.demlurb.pjf.mg.gov.br> ► informações aos promotores de eventos);
9. Outros documentos e informações solicitadas pelo setor no decorrer da fase de análise do requerimento.

IV – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE FEIRAS:

1. Projeto em escala com a distribuição dos stands, sanitários, praça de alimentação e espaço destinado à utilização por parte dos órgãos públicos;
2. Atestado do Corpo de Bombeiros para o funcionamento da feira;
3. Contrato de Seguro contra Incêndio (em caso de área fechada), cobrindo danos pessoais dos visitantes da feira;
4. Cópia do CNPJ do organizador;
5. Certidões Negativas de Débito Municipal (do município de Juiz de Fora), Estadual (da Receita Estadual de Minas Gerais) e Federal (da Receita Federal);
6. Cópia do Alvará de Localização da empresa que realizará o evento (ou Comprovante de Inscrição Municipal do promotor do evento);
7. Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA - MG (ART-CREA/MG), fornecida pelo engenheiro responsável pelos equipamentos instalados;
8. Cópia do contrato de locação ou comodato do local onde se realizará o evento;
9. 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 documento com foto e comprovante de residência, além de documento correspondente emitido pela UNIUFJ;
10. Atendimento ao **Decreto 12.913/17**. Preencher o formulário no site e anexar o parecer do DEMLURB à documentação (<http://www.demlurb.pjf.mg.gov.br> ► informações aos promotores de eventos);
11. Comprovante de pagamento da taxa de licença para funcionamento da feira (cujo DAM só poderá ser emitido pela SAU/DLAU após apresentação dos documentos listados acima e deverá ser paga até 24 horas antes do início da realização da feira);
12. Outros documentos e informações solicitadas pelo setor no decorrer da fase de análise do requerimento.

Para dúvidas, esclarecimentos e retirada da respectiva Autorização, procurar o setor responsável:
SEMAU/SPPE - Av. Rio Branco, 1843 – 2º andar)
Telefone: 3690-7089 / e-mail: mvalle@pjf.mg.gov.br