

## Eventos em Repúblicas

Informar os Dados abaixo:	Descreva nos espaços abaixo as informações: (OBRIGATÓRIO)	
1. Informar NOME DO EVENTO como ele será divulgado:	Informe aqui:	
2. Informar ENDEREÇO E NOME DA REPÚBLICA que receberá o evento:	Informe aqui:	
3. Informar a DATA que ocorrerá o evento:	Informe aqui:	
4. Informar o HORÁRIO de início e fim:	Informe aqui:	
5. Informar o PÚBLICO ESTIMADO do evento (de acordo com o AVCB):	Informe aqui:	<b>Marque os campos abaixo: (OBRIGATÓRIO)</b>
6. Informar NOME DO RESPONSÁVEL e TELEFONE E EMAIL PARA CONTATO;	Informe aqui:	
<b>Apresentar os Documentos abaixo:</b>	<b>Observações</b>	
7. AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.	Apresentar AVCB ou Declaração de ISENTA. Apresentar documentação dentro da validade constando a capacidade de público permitida no imóvel;	<input type="checkbox"/> Estou ciente da apresentação deste item
8. Documentos de identificação do organizador /responsável pelo evento;	Apresentar documentos do realizador do evento contendo o número do CPF/CNPJ. Se pessoa física, apresentar documento com foto e número de CPF;	<input type="checkbox"/> Estou ciente da apresentação deste item
9. Anuência da UFOP nos casos de república instalada em imóvel da Universidade;	Para a realização do evento em edificação de propriedade federal a UFOP deve emitir documento dando ciência e autorizando o evento. Procurar a Pró-Reitoria De Planejamento E Administração (PROPLAD) e solicitar "Autorização para realização de evento". Encaminhar a esta secretaria o documento assinado eletronicamente (Ofício emitido pelo SEI); O documento deve citar o nome do evento, data e horário.	<input type="checkbox"/> Estou ciente da apresentação deste item <input type="checkbox"/> Não se aplica
10. Anuência do proprietário do imóvel em casos em que o mesmo não for de propriedade da UFOP (particulares);	Para a realização do evento em propriedade particular o requerente deverá apresentar declaração do proprietário ou representante legal, dando ciência e autorizando o evento naquele dia. Incluir a data e o horário do evento. A declaração deverá vir assinada, datada, e acompanhada da cópia do documento de identificação com foto do proprietário ou representante legal; O documento deve citar o nome do evento, data e horário.	<input type="checkbox"/> Estou ciente da apresentação deste item <input type="checkbox"/> Não se aplica
11. Documento pessoal do proprietário.		
12. Quando houver montagem de estrutura ou instalação de equipamentos temporários para realização do evento  <b>Exemplos de Estruturas/equipamentos:</b> Lonas, Tendões, Palcos, Torres, Barracas, Pórticos, Palanques, Tablados, Arquibancadas, Decks, Estruturas Cênicas, geradores etc.	<b>A. Planta Baixa do layout das estruturas inseridas no local.</b> Apresentar: edificação/casa/praca mostrando também as ruas do entorno, acesso ao local, escadas, rampas, saídas de emergência e as estruturas temporárias que serão montadas no local; <b>B. Memorial Descritivo:</b> documento elaborado pelo profissional habilitado responsável pelas estruturas físicas do evento, detalhando sobre os materiais (tipos, resistência, segurança) formas de fixação/apoio e como será a execução de montagem e desmontagem. <b>C. ART/RRT,</b> documento emitido por profissional habilitado no CREA/CAU. A ART deverá ser apresentada quitada. Apresentar ARTs de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EXECUÇÃO/CONDUÇÃO DE EQUIPE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM de estruturas temporárias/provisórias e execução da PREVENÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PÂNICO.</li> <li>• EXECUÇÃO/CONDUÇÃO DE EQUIPE de instalações elétricas, instalação do gerador, aterramento das instalações etc.</li> <li>• ELABORAÇÃO de Memoriais, Laudos, Atestados técnicos de Segurança, projetos gerais e Projeto de Combate a Incêndio e Pânico;</li> <li>• OBSERVAÇÕES: As ART/RRTs devem ser geradas com DATA DE INÍCIO e DATA DE FIM coerentes com a data de realização do evento (montagem e desmontagem das estruturas temporárias/provisórias). Não serão aceitas ARTs/RRTs vencidas, com baixa no sistema ou com cadastro das ATIVIDADES incoerentes com o que realmente será executado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Haverá montagem de estruturas e a documentação será apresentada;  <input type="checkbox"/> Declaro que NÃO haverá qualquer tipo de montagem de estrutura no evento;
13. Parecer do IPHAN para os casos em que houver montagem de estruturas temporárias no local (de pequeno a grande porte);	<b>Atenção: O encaminhamento e o recebimento da documentação ao IPHAN é de responsabilidade desta Secretaria.</b> Nos casos que o evento ocorrer no perímetro tombado da cidade, a documentação técnica deverá ser primeiramente analisada pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN. Ao final da análise o IPHAN encaminhará a resposta a esta secretaria que prosseguirá com a análise;	<input type="checkbox"/> Estou ciente
14. Venda de produtos/ingressos	O requerente deverá entrar em contato com a Receita Municipal, com antecedência, sempre que houver venda de ingressos ou produtos.	<input type="checkbox"/> Estou ciente
15. Prazo para entrada do pedido	10 dias úteis; Eventos com mais de 251 pessoas ou de grande porte, ou com montagem de estrutura: 20 dias úteis;	<input type="checkbox"/> Estou ciente

NOME LEGÍVEL E ASSINATURA DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_