Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Largo Frei Vicente Botelho, 101 - Antônio Dias
Ouro Preto MG 35400 000 - Tel (31) 3559 3340

Eventos particulares em ambientes privados abertos (sítios, residências, chácaras, etc)

V.27.06.22

Informar os Dados abaixo:	Descreva nos espaços abaixo as informações: (OBRIGATÓRIO)	
1. Informar NOME DO EVENTO como ele será divulgado:	Informe aqui:	
2. Informar LOCAL do 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:	Informe aqui:	**Marque os campos abaixo:** (OBRIGATÓRIO)
6. Informar NOME DO RESPONSÁVEL e TELEFONE E EMAIL PARA CONTATO;	informe aqui:	
Apresentar os Documentos abaixo:	**Observações**	
7. ANUÊNCIA DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL 8. DOCUMENTO PESSOAL DO PROPRIETÁRIO.	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;	**[ ]** Estou ciente da apresentação destes itens
9. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO do realizador/responsável pelo evento contendo FOTO e CPF/CNPJ	Apresentar documentos do realizador do evento, contendo o número do CPF/CNPJ. Se pessoa física, apresentar documento com foto e número de CPF;	**[ ]** Estou ciente da apresentação deste item
10. Quando houver montagem de estrutura ou instalação de equipamentos temporários para realização do evento **Exemplos de Estruturas/equipamentos:** Lonas, Tendas, Palcos, Torres, Barracas, Pórticos, Palanques, Tablados, Arquibancadas, Decks, Estruturas Cênicas, geradores etc.	A. **Planta Baixa do layout das estruturas inseridas no local**. Apresentar: edificação/casa/praça mostrando também as ruas do entorno, acesso ao local, escadas, rampas, saídas de emergência e as estruturas temporárias que serão montadas no local; B. **Memorial Descritivo:** 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. C. **ART/RRT,** documento emitido por profissional habilitado no CREA/CAU. A ART deverá ser apresentada quitada. Apresentar ARTs de (exemplos): • EXECUÇÃO/CONDUÇÃO DE EQUIPE DE MONTAGEM E DESMONTAGEM de estruturas temporárias/provisórias e execução da PREVENÇÃO E COMBATE DE INCÊNDIO E PÂNICO. • EXECUÇÃO/CONDUÇÃO DE EQUIPE de instalações elétricas, instalação do gerador, aterramento das instalações etc. • ELABORAÇÃO de Memoriais, Laudos, Atestados técnicos de Segurança, projetos gerais e Projeto de Combate a Incêndio e Pânico; • 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.	**[ ]** Haverá montagem de estruturas e a documentação será apresentada; **[ ]** Declaro que não haverá qualquer tipo de montagem de estrutura no evento;
11. Parecer do IPHAN para os casos em que houver montagem de estruturas temporárias no local (de pequeno a grande porte);	**Atenção: O encaminhamento e o recebimento da documentação ao IPHAN é de responsabilidade desta Secretaria**. Nos casos que o evento ocorrer no perímetro tombado da cidade, a documentação 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;	**[ ]** Estou ciente
12. Venda de produtos/ingressos (quando for o caso);	O requerente deverá entrar em contato com a Receita Municipal, com antecedência;	**[ ]** Estou ciente
13. 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;	**[ ]** Estou ciente

NOME LEGÍVEL E ASSINATURA DO PROPONENTE:_____ **DATA:** _____/_____ ____/_____