

Eventos particulares em espaço público SEM montagem de estrutura (shows em praças, ruas, avenidas, campo de futebol etc)

V.27.06.22

1. Informar NOME DO EVENTO :	Informe aqui:	
2. Escreva a descrição do evento. Descreva as atrações, as estruturas a serem montadas etc:	Informe aqui:	
3. Informar ENDEREÇO e o NOME do local que receberá o evento:	Informe aqui:	
4. Informar a DATA E HORÁRIO que ocorrerá o evento:	Informe aqui:	
5. Informar o PÚBLICO estimado no evento	Informe aqui:	
6. Informar NOME DO RESPONSÁVEL e TELEFONE E EMAIL PARA CONTATO;	Informe aqui:	Marque os campos abaixo: (OBRIGATÓRIO)
Apresentar os Documentos abaixo:	Observações	
7. - Declaração de Eventos Temporários dos Bombeiros Ou, - Declaração público inferior a 251 pessoas	<ul style="list-style-type: none"> Evento com PÚBLICO SUPERIOR a 251 pessoas: Consultar a Instrução Técnica 33 no site do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais. Preencher a Preencher a Declaração de Eventos Temporários e Blocos de Carnaval no site do INFOSCIP: https://www.prevencaobombeiros.mg.gov.br/a1ip/ft/cadastrareventodeclaratorioman Evento com PÚBLICO INFERIOR a 251 pessoas: Preencher declaração disponível na recepção da secretaria. A mesma deve ser assinada e datada 	[<input type="checkbox"/>] Estou ciente da apresentação de UM DOS DOIS ITENS.
8. Documentos de identificação:	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar documentos do realizador/responsável pelo 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. Comunicado à Ourotran, Polícia Militar, Guarda Municipal sobre o evento.	Apresentar ofício encaminhado aos órgãos informando sobre a realização do evento. Os ofícios devem vir com o carimbo de "recebido". Tal medida é necessária quando houver fechamento de rua, alteração na circulação ou eventos de grande porte com grande número de pessoas e veículos;	[<input type="checkbox"/>] Estou ciente da apresentação deste item
10. Parecer do IPHAN	O encaminhamento da Documentação ao IPHAN é de responsabilidade desta Secretaria, quando for o caso;	[<input type="checkbox"/>] Estou ciente
11. Venda de produtos/ingressos	Nos casos que houver venda de ingressos o requerente deverá entrar em contato com a Receita Municipal, com antecedência;	[<input type="checkbox"/>] Estou ciente
12. 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
13. INFORMO QUE NÃO HAVERÁ MONTAGEM/INSTALAÇÃO DE QUALQUER TIPO DE ESTRUTURA/EQUIPAMENTO NO EVENTO como: tendas, palcos, lonas, toldos, torres, arquibancadas, palanques, tablados, pórticos, barracas, barraquinhas, geradores etc,e estou ciente que a aprovação de eventos contendo estruturas a documentação técnica elaborada por profissional habilitado no CAU ou CREA deverá ser encaminhada para a análise.		[<input type="checkbox"/>] Declaro que NÃO haverá estruturas no evento

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