



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE - MG
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PRAÇA DR. GARCIA COUTINHO, 17 - CENTRO
ALVARÁ PARA SHOWS E EVENTOS

CPF/CNPJ:	Proc. Nº:
-----------	-----------

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA PROMOÇÃO/ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

Nome:			
Endereço:			Nº:
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	Tel: ()
E-mail:			

DADOS DO EVENTO

Nome:			
Endereço:			Nº:
Cidade:	Estado:	CEP:	Tel: ()
Data:		Horário:	
Descrição das Atividades:			

Lotação ou Público Estimado:	AVCB (informar validade):	Habite-se:
Área Total do Local (m ²):	Área Utilizada pela Atividade (m ²):	Área Destinada ao Público:

1- Dispõe de ambulância/assistência médica no local do Evento () SIM () NÃO
2- Segurança do público presente no Evento () CONTRATADA () NÃO PREVISTA () N/A
3- Ofício protocolado junto à Polícia Militar: Nº _____ Data: ____/____/____
4- Ofício protocolado junto ao SAMU: Nº _____ Data: ____/____/____
5- ECAD () SIM () NÃO
6- Anuência: () Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte: _____ Outra Secretaria: _____ () Vigilância Sanitária: _____ Outro Órgão: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários expedidos pela autoridade competente da Prefeitura é condicionado a título precário, podendo ser revogado a qualquer tempo no interesse público; sendo condicionado ao atendimento da pertinente Lei em vigor, em especial; às normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, de segurança, higiene, de sossego público, de proteção às crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiência e de proibição à prática do racismo ou qualquer discriminação atentatória aos direitos e garantias fundamentais, sendo vedado ainda facilitar ou fazer apologia, incentivo, mediação de exploração sexual de crianças e adolescentes, ou comércio de substâncias tóxicas ou a exploração de jogo de azar. Declaro ainda, que os dados informados neste formulário são verdadeiros e que a inexistência, irregularidade ou falsidade nas prestações das informações sujeitará o interessado, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem às penalidades previstas na Legislação Civil e Criminal.

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

FISCAL RESPONSÁVEL PELA LIBERAÇÃO / FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Assinatura: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/____

Observações:

FISCAL RESPONSÁVEL PELA LIBERAÇÃO / VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Assinatura: _____

Matrícula: _____

Data: ____/____/____

Observações:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1- Formulário de Solicitação de Serviço

2- Documentos de constituição da empresa – **se pessoa jurídica (Contrato Social, Requerimento de Empresário, Estatuto, ATA...)**

3- Cartão CNPJ – **se pessoa jurídica**

4- RG e CPF do representante legal- **se pessoa física** ou de todos os sócios e dirigentes - **se pessoa jurídica**

5- Comprovante de endereço do promotor do Evento (para fins de correspondência)

6- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro (AVCB)

7- Contrato de Locação do local do Evento ou declaração de cessão gratuita do proprietário

8- Contrato com Artista (cantor/músico/banda/DJ)

9- Guia de recolhimento do ECAD (utilização de música em espaço público)

10- ART da estrutura (brinquedos infláveis /parques de diversões/circo/pista de patinação/skate ...)

11- LOCAL PARTICULAR OU PRIVADO:

• apresentar contrato com a empresa responsável pela segurança do Evento, com o respectivo CERTIFICADO DE REGULARIDADE junta à POLÍCIA FEDERAL, válida à data do evento. Encontrando em tramitação o processo de regularização, fica facultada a apresentação do Certificado até quarenta e oito horas antes da expedição do alvará.

12- LOCAL PÚBLICO

- apresentar autorização da Secretaria de Trânsito
- apresentar Ofício de Comunicação do Evento recebido pela Polícia Militar

13- FEIRA

- apresentar Ofício de comunicação do Evento recebido pela ACIPA
- reserva de espaço de 50% para expositores de Pouso Alegre ou Declaração de que foi oferecido, mas não houve procura.

14- Evento realizado de forma particular, com destinação de bilheteria para Entidades Filantrópicas ou Evento realizado pela Entidade Filantrópica/Igreja com destinação de valor para ações filantrópicas, poderão requerer a **ISENÇÃO DA TAXA DO ALVARÁ ESPECIAL**, desde que seja apresentado, junto ao restante dos documentos:

- Ofício solicitando a isenção da taxa do Alvará Especial (pedido deve estar explícito/por escrito)
- declaração da entidade que vai receber a doação
- documento do responsável pela Entidade (Presidente ou Administrador)

ATENÇÃO:

O ALVARÁ DEVERÁ SER REQUERIDO COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 20 (VINTE) DIAS, ANTERIORES À REALIZAÇÃO DO EVENTO, CONFORME PORTARIA Nº 3095/2014 DE 04/04/2014.