



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SMIC
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAL - SAPM

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES
NO LARGO JORNALISTA GLÊNIO PERES - MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

Observações importantes:

- 1) Caso o espaço para preenchimento das informações for insuficiente, poderá ser utilizada uma folha em anexo.
- 2) A realização de eventos no Largo Jornalista Glênio Peres é regida conforme **Lei Municipal N° 11.213, de 6 de Fevereiro de 2012.**
- 3) A Autorização para realização de Eventos no Largo Jornalista Glênio Peres, deverá ser solicitada, **com 15 (quinze) dias de antecedência.**

I – Nome completo da instituição e/ou do responsável:

II – Finalidade da utilização / NOME DO EVENTO ou ATIVIDADE:

III – CNPJ da instituição e/ou CPF do responsável:

IV – Endereço completo da instituição e/ou do responsável:

V – Telefones e endereço eletrônico para contato:

VI – Nome da pessoa que preenche este formulário / Cargo que ocupa na instituição solicitante

VII – Área a ser Utilizada. Indicar quantos **metros quadrados (m²)** serão utilizados e cotas destas mesmas áreas (*Obs.: é importante informar corretamente a área (m²) que pretende*

utilizar. Na hipótese de, no decorrer da realização do evento, ser constatada a utilização de uma área maior do que a área autorizada, o responsável pelo evento fica sujeito à autuação pela fiscalização da SMIC – Área máxima permitida: 100 m²):

VIII – **Data(s)** da utilização:

IX – **Hora** do início e término do evento, especificando, também, o tempo necessário para montagem e desmontagem dos equipamentos porventura necessários à atividade:

X – Previsão do número de participantes, em cada dia do evento:

XI – Indicação da estrutura que pretende utilizar (exemplo: toldo, mesa, cadeira, banner, etc.), indicando também a metragem quadrada (metros quadrados) que pretende ser ocupada:

XII – Indicar se empresa que fará a montagem da(s) estrutura(s) possui cadastro na Coordenação de Próprios. Caso negativo, favor informar dados da mesma (**Razão Social, CNPJ, Incr. Estadual e Municipal, Endereço, telefone, nome e RG do responsável pela empresa e montagem**):

XIII – Informar se haverá utilização de equipamento sonoro. Caso afirmativo, descrever o equipamento (marca, modelo, potência, etc.) e sua forma de uso (horário, uso de som

mecânico (ou não), uso de microfone (ou não), uso de instrumentos musicais (ou não), descrição dos instrumentos musicais que serão utilizados, etc.). **Observação: conforme artigo 4º da Lei Municipal Nº 11.213, eventos culturais que façam uso de palco e sonorização ficará limitada a 2 (dois) eventos mensais, com duração de 1 (um) dia cada um, sob pena do desligamento dos equipamentos por parte da Fiscalização da SMIC.**

XIV – Detalhamento de como acontecerá a atividade:

XV – Outras informações que entenderem necessárias:

XVI – Data do preenchimento deste formulário:

XVII – Observações (*para uso exclusivo da SMIC/SAPM*):

Anexar:

- 1 – Croqui e memorial descritivo com equipamentos e aparelhos que pretende utilizar, forma de distribuição e fixação no Largo Jornalista Glênio Peres, bem como a forma que serão conduzidos para o interior do Largo;
- 2 – Em eventos com previsão de público superior a 500 (quinhentas) pessoas, deverá ser anexado cópia de correspondência, enviada pelo solicitante à Brigada Militar, à Guarda Municipal e a EPTC, comunicando todos estes órgãos sobre o evento;
- 3 – Na eventualidade de instalação de palco, o autorizado deverá apresentar a SMIC cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pela montagem e execução do palco e laudo de segurança.