

Requerimento padrão de solicitação sobre Autorização temporária de Espaço Público para Eventos

				1
NomeEvento:				
Data de início: Data de término: Horário Início e término:				
Endereço do Evento:				
Público Estimado: Área a ser utilizada em m2: Nº Protocolo CET: Responsável Técnico (quando necessário):				
Pessoa Jurídica Razão Social:				
☐ Pessoa Física Responsável:				
Telefones (Celular e Fixo):				
E-mail (legível):				
RG:	CPF:		CNPJ:	
Endereço:		Bairro:		CEP:
			pade and a second	
Coordenador do Evento:		Co	ntatos:	
Documentos anexados				
☐ Cópia do RG ☐ Autorização da CET				
☐ Cópia do CPF (ou Carteira de Habilitação) ☐ Ofício comunicando a PM				
☐ Cópia do Comprovante de Endereço ☐ Offcio comunicando a GCM				
☐ Cópia do Estatuto ou Contrato Social ☐ Memorial Descritivo				
MEMORIAL DESCRITIVO				
Informer todos os Itens abaixo em folhe separada:				
1. Objetivos				
 Horário de início e término da ocupação de área pública, incluir montagem e desmontagem da infraestrutura. Público estimado, e quantidade de pessoas na equipe. 				
4. Infraestrutura (detalhamentos dos equipamentos utilizados)				
5. Planta (ou croquis) com as metragens do espaco utilizado pelo evento (tamanho total da área utilizada).				
6. Programação. 7. Haverá interdição da via Pública? (Em caso positivo, a presente autorização dependerá da apresentação do				
documento específico da CET).				
8. Se existir uma página criada nas redes sociais para o evento, informar o link.				
9. Apresentar relátorio fotográfico atual do local.				
Eu, abaixo assinado tenho conhecimento da PORTARIA Nº 022/PR-JT/GABINETE/2017 que regulamenta				
a concessão do espaço público para eventos com até 250 pessoas, e estou de acordo e ciente de todas				
as responsabilidades e sansões.				
Responsável pela solicitação do Evento				
Data Protocoloda:			RecebidoPor:	
Data Protocolada:				
				and the same of th