

REQUERIMENTO Nº _____ | EVENTO E/OU INSTALAÇÃO TEMPORÁRIA

CONSIDERANDO QUE OS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DEVERÃO SER ORIENTADOS VISANDO A SIMPLIFICAÇÃO DE FORMALIDADES OU EXIGÊNCIAS DESNECESSÁRIAS OU SUPERPOSTAS, OS CAMPOS DESTES REQUERIMENTO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, SOB PENA DE **INDEFERIMENTO DO PROCESSO** POR AUSÊNCIA DOS DADOS ESSENCIAIS À ANÁLISE DO SERVIÇO SOLICITADO.

ORIENTAÇÕES:

- 01.** ESTE REQUERIMENTO ESTÁ DISPONÍVEL EM FORMATO PDF E PODERÁ SER PREENCHIDO DIGITALMENTE (ATRAVÉS DE EDITOR DE PDF);
02. NO CASO DE PREENCHIMENTO MANUAL, POR FAVOR PREENCHER COM LETRA DE FÔRMA, DE MANEIRA LEGÍVEL.

01. SERVIÇO SOLICITADO

AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO TEMPORÁRIA

02. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL OBJETO DA SOLICITAÇÃO

ENDEREÇO (PROXIMIDADES, RUA, AVENIDA, TRAVESSA, ETC): PRAIA _____

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

CEP:

BAIRRO:

03. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)

NOME / RAZÃO SOCIAL:

CPF/CNPJ:

E-MAIL:

TELEFONE(S):

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, TRAVESSA, ETC):

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

CEP:

BAIRRO:

04. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL EM CASO DE PESSOA JURÍDICA

NOME:

CPF:

E-MAIL:

TELEFONES:

05. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

RESPONSÁVEL TÉCNICO I

ATIVIDADE TÉCNICA:

CONSELHO:

NOME:

Nº DO REGISTRO:

CPF:

Nº ART/RRT:

06. MEMORIAL DESCRITIVO PARA EVENTOS

(Preencher somente em casos de solicitação de autorização para evento)

TIPO DE EVENTO:

EVENTO CULTURAL

EVENTO RELIGIOSO

EVENTO DE ENTRETENIMENTO

FEIRAS

EVENTO EDUCATIVO

PARQUES/CIRCOS/CONGÊNERES

EVENTO ESPORTIVO

OUTRO:

DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:

HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO (INÍCIO/FIM):

PÚBLICO ESTIMADO (Nº DE PESSOAS):

O EVENTO TERÁ:		
MONTAGEM/DESMONTAGEM DE ESTRUTURA DE PALCO OU SIMILARES? Detalhar no item 07.	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR? Apresentar documento.	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
UTILIZAÇÃO DE ELEMENTOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE, OU SIMILARES? Detalhar no item 07.	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
UTILIZAÇÃO DE BANHEIROS QUIMICOS? Apresentar contrato com a empresa responsável.	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA? Apresentar autorização da autarquia municipal de trânsito.	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
MANIFESTAÇÃO DE APOIO DA POLÍCIA MILITAR? Apresentar manifestação.	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
AUTORIZAÇÃO DA CAPITANIA DOS PORTOS? Apresentar autorização.	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
07. OBSERVAÇÕES		

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Na condição de REQUERENTE / RESPONSÁVEL LEGAL declaro ter ciência que:

1. A movimentação de processos junto à Gestão das Praias Marítimas Municipais/Projeto Orla deverá ser feita pelo próprio requerente ou por seu responsável legal;
2. A apresentação de procuração particular dispensa o reconhecimento de firma, desde que o agente administrativo ateste a autenticidade da assinatura mediante confrontação com o documento de identificação do outorgante;
3. Fica dispensada a autenticação de documentos, desde que o agente administrativo ateste a autenticidade da cópia mediante comparação com o original;
4. Os profissionais técnicos responsáveis pela elaboração de projetos poderão movimentar o processo para o qual foram contratados, desde que devidamente identificados na Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (CREA) ou no Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (CAU);
5. Durante a análise do processo, outras informações e correções dos documentos apresentados poderão ser solicitadas por meio da emissão de **Informativo de Pendência**, enviado para o **e-mail indicado no requerimento**. A pendência deverá ser sanada em **até 45 dias corridos** contados da data de emissão do informativo, podendo o processo ser **indeferido e arquivado** caso os documentos não sejam anexados no prazo estipulado (os documentos devem ser entregues presencialmente no setor da Gestão das Praias Marítimas Municipais/Projeto Orla ou por e-mail).
6. Será cobrada taxa de serviço para os casos previstos no Código Tributário e demais legislações, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, através da emissão de **Informativo de Pendência**, ao fim da análise do processo.

Declaro, por fim, estar ciente que a falsidade das informações prestadas pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme:

Art. 299. “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.”

Caucaia, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA REQUERENTE

ASSINATURA RESPONSÁVEL LEGAL



PROJETO ORLA

Publicado em setembro/2022

Projeto Orla
Avenida dos Coqueiros, 2273, Cumbuco
Caucaia/CE - CEP: 61.619-262
projetoorla@setur.caucaia.ce.gov.br

CHECKLIST

PERMISSÃO PARA EVENTO E/OU INSTALAÇÃO TEMPORÁRIA

ESTE SERVIÇO OBJETIVA AS INSTALAÇÕES DE EVENTOS DIVERSOS,
EXCLUSIVAMENTE NAS PRAIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
(EVENTOS DO TIPO CULTURAL, EDUCATIVO, ESPORTIVO, RELIGIOSO, ENTRETENIMENTO, DENTRE OUTROS).

Antes de iniciar seu processo, reúna os documentos abaixo:

- a) **Requerimento de Evento e/ou Instalação Temporária**, devidamente preenchido e assinado;
- b) **RG e CPF (Pessoa Física) ou CNPJ e Contrato Social com último Aditivo - quando houver (Pessoa Jurídica)**. Em caso de tramitação de processos por terceiros, apresentar Procuração e documento oficial com foto do Procurador Outorgado;
- c) **Projeto do evento** acompanhado do **Memorial Descritivo**, conforme roteiro em anexo;
- d) **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (CAU)** referente aos projetos do evento e montagem/desmontagem das estruturas;
- e) Protocolo da solicitação de análise de **Projeto do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará**, quando houver montagem de estrutura (palco, tenda, arquibancada, camarote e similares);

Para situações específicas:

- f) **Contrato com a empresa responsável pelos banheiros químicos**, quando houver; ou caso não possua informar os meios para soluções de uso de sanitários;
- g) **Autorização da Autarquia Municipal de Trânsito – AMT**, quando houver interdição de via pública;
- h) **Manifestação de apoio da Polícia Militar do Ceará**, quando evento em espaço público;
- i) **Autorização da Capitania dos Portos**, quando eventos náuticos ou que interfiram no tráfego aquaviário;
- j) **Recomenda-se que para a realização de quaisquer eventos seja informado ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.**

➤ OBSERVAÇÕES

Obs. 1: Durante a análise do processo, outras informações ou correção dos documentos apresentados poderão ser solicitadas por meio da emissão de “Informativo de Pendência”, **enviado para o e-mail indicado no requerimento**. A pendência deverá ser sanada em até 45 dias corridos contados da data de emissão do Informativo, podendo o processo ser **indeferido e arquivado** caso os documentos não sejam anexados no prazo determinado.

Obs. 2: Serão emitidos até 2 (dois) Informativos de Pendência para que seja apresentada uma mesma documentação. Caso a irregularidade ou falta da documentação persistam, o processo será **indeferido e arquivado**.

Obs. 3: Caso não seja possível atender a pendência no prazo determinado, o requerente poderá responder ao Informativo com uma **solicitação de prorrogação de prazo**, por igual período (45 dias corridos). Findado o prazo, o processo será **indeferido e arquivado**.

Obs. 4: Será cobrada taxa de serviço para os casos previstos no Código Tributário e demais legislações, por meio de Documento de Arrecadação – DAM, através da emissão de Informativo de Pendência, ao fim da análise do processo.

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA EVENTO

O PROJETO DO EVENTO DEVERÁ CONTER:

- a) Planta localizando e identificando ambientes, estruturas e equipamentos a serem instalados: acessos, saída de emergência, banheiros, palco, camarote, camarim, picadeiro, arquibancada, pista de dança e demais componentes do projeto;
- b) Área utilizada (m²) coberta e descoberta.

O MEMORIAL DESCRITIVO DEVERÁ CONTER:

- a) Tipo do evento:
 - I. Parques/circos/congêneres;
 - II. Feiras;
 - III. Evento cultural;
 - IV. Evento Religioso;
 - V. Evento Educativo;
 - VI. Evento de Entretenimento;
 - VII. Evento Esportivo;
 - VIII. Outro (especificar).
- b) Data de início da montagem e data da desmontagem;
- c) Período em que o evento ocorrerá;
- d) Dias e horários de funcionamento ou realização do evento;
- e) Informações sobre os resíduos do evento: forma de acondicionamento (descrever recipientes), local de armazenamento interno (indicar localização das lixeiras a serem disponibilizadas no local) e destinação final;
- f) Nível de intensidade do som emitido pelos aparelhos sonoros (em decibéis);
- g) Informar se haverá cobrança de ingressos;
- h) Público estimado (nº de pessoas);
- i) Indicação de todos os profissionais técnicos responsáveis pelos projetos e montagem do evento.