**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

**OBRIGATÓRIO PREENCHER TODOS OS CAMPOS**

**E ANEXAR CROQUI DO ESPAÇO A SER UTILIZADO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE EVENTOS

Solicito autorização, em caráter excepcional e temporário, para a realização de um evento, conforme especificações abaixo, assumindo a inteira responsabilidade pelo mesmo e pelos dados deste documento.

**REGRAS GERAIS**

* + As atividades e eventos autorizados não serão adiados automaticamente, no caso da não realização na data prevista, e não haverá devolução dos valores de qualquer natureza;
  + O pedido de transferência da atividade ou evento deverá ser encaminhado ao Escritório de Eventos-SMDET via e-mail, devidamente fundamentado;
  + A SMAMUS, em hipótese alguma, disponibiliza ponto de fornecimento de energia elétrica nos parques urbanos e praças, sendo responsabilidade, exclusiva, do proponente providenciar outras medidas necessárias para garantir a realização do evento. (Atendimento CEEE: 0800 721 2333).
  + É vedada a utilização de equipamentos sonoros e visuais em desacordo com a legislação ambiental;
  + É vedada a circulação e estacionamentos de veículos sobre os parques urbanos e praças; Em caso de utilização de food trucks, beer trucks ou similiares deverá ser solicitada autorização de estacionamento em área de via, atravé do formulário EPTC;
  + A compensação exigida para realização da atividade ou evento poderá ser convertida em materiais, equipamentos ou serviços, devendo ser comprovado, junto ao processo de autorização, pelas respectivas notas fiscais;
  + Em caso de danos materiais e ambientais, decorrentes da realização da atividade ou evento, o responsável procederá a recuperação integral do dano, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação.

**1 - Requerimento**

* 1. - O formulário preenchido, juntamente com os anexos, deverá ser encaminhado por e-mail para [escritoriodeeventos@portoalegre.rs.gov.br](mailto:escritoriodeeventos@portoalegre.rs.gov.br). Mais informações poderão ser obtidas pelo telefone 51.3289.7321.

1. **– Prazos**

2.1 – Preenchimento e encaminhamento do formulário com no mínimo de **20 dias de antecedência** da divulgação do evento aplicável a eventos em espaço público, **10 dias de antecedência** para eventos em espaço privado.

1. **– Compensações**

3.1 - Conforme Estabelece o *Decreto Municipal 21.126/2021* a atividade e eventos em parques urbanos, praças ou áreas verdes deverá ser autorizada, mediante compensação financeira, através de preço público, revertido ao Fundo Pró-Defesa Municipal do Meio Ambiente (FUNPROAMB).

3.2 - A compensação pela utilização de próprios municipais, parques urbanos, praças e áreas verdes para atividade ou evento, prevista no art. 14, do decreto supracitado, será equivalente a 1 (uma) Unidade Financeira Municipal (UFM), por metro quadrado de área autorizada, limitada a 10.000 (dez mil) UFMs, independentemente da duração do evento.

1. **– Isenções**

4.1 - O Município poderá isentar, reduzir ou majorar a taxa de compensação prevista para atividade e eventos em parques urbanos, praças ou áreas verdes, mediante decisão motivada pela SMDET. Caso o evento não restrinja acesso a população, através de cercamento ou outro meio, e não tenha finalidade publicitária deverá ser enviada autodeclaração (modelo anexo) preenchida e assinada pelo organizador do evento enquadrando o evento como isento de compensação prevista no Decreto 21.126/2021.

3 – LOCAL DO EVENTO (PARQUE/PRAÇA/ENDEREÇO):

2 - DESCRIÇÃO DO EVENTO E PREVISÃO DE PÚBLICO:

1 - NOME DO EVENTO:

4 – DATA E HORÁRIO DE MONTAGEM, DE REALIZAÇÃO DO EVENTO E DESMONTAGEM DAS ESTRUTURAS:

# 

5 - NOME / RAZÃO SOCIAL DO SOLICITANTE:

6 - CPF / CNPJ:

7 - PESSOA RESPONSÁVEL PELO EVENTO:

8 - CPF DO RESPONSÁVEL

9 - FONE(S) CONTATO (PREFERENCIALMENTE CELULAR)

# 

10 - E-MAIL

# 11 – O EVENTO OCUPARÁ:

# ( ) PARQUE / PRAÇA

# ( ) VIA OU PASSEIO PÚBLICO

# ( ) TERRENO OU PRÉDIO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

# ( ) HAVERÁ COMÉRCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS ALCOÓLICAS NO ESPAÇO PÚBLICO

# ( ) ÁREA PRIVADA

# 12 – HAVERÁ USO DE ÁREA DE ESTACIONAMENTO LIGADO AO PARQUE OU À PRAÇA? ( ) SIM ( ) NÃO

# 13 – HAVERÁ O USO DE ÁREA DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DO PARQUE URBANO OU PRAÇAS? ( ) SIM ( ) NÃO

14 – HAVERÁ EXPOSIÇÃO DE MARCAS, SERVIÇOS OU PRODUTOS DE PATROCINADORES? ( )SIM ( ) NÃO

15 – HAVERÁ A DISTRIBUIÇÃO DE ALGUM TIPO DE MATERIAL DURANTE A ATIVIDADE OU EVENTO? ( ) SIM ( ) NÃO

SE SIM, QUAIS? (LISTAR)

16 – HAVERÁ COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DURANTE A ATIVIDADE OU EVENTO? ( ) SIM ( ) NÃO

SE SIM, QUAIS? (LISTAR)

17 – ESTRUTURAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Equipamentos** | **Sim** | **Não** | **Quantidade** | **m²** | **Descrição** |
| Apoio |  | | | | |
| Mesa |  |  |  |  |  |
| Balcão |  |  |  |  |  |
| Tripé |  |  |  |  |  |
| Q30\* |  |  |  |  |  |
| Praticáveis |  |  |  |  |  |
| Stands |  |  |  |  |  |
| Banheiro Químico |  |  |  |  |  |
| Brinquedo Infantil\* |  |  |  |  |  |
| Palco\* |  |  |  |  |  |
| Tablado\* |  |  |  |  |  |
| Cadeiras |  |  |  |  |  |
| Arquibancada\* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (\*) Anexar a cópia da Declaração de Responsabilidade Técnica conforme modelo disponibilizado pela SMDET | | | | | |
| Cobertura |  | | | | |
| Gazebo/Tenda |  |  |  |  |  |
| Guarda-sol |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Som\*\* |  | | | | |
| Caixas de som |  |  |  |  |  |
| Amplificador |  |  |  |  |  |
| House Mix |  |  |  |  |  |
| Microfone |  |  |  |  |  |
| (\*\*) Horário da passagem de som (início e término): | | | | | |
|  | | | | | |
| Publicidade |  | | | | |
| Banner |  |  |  |  |  |
| Faixa |  |  |  |  |  |
| Blimp |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Energia |  | | | | |
| Gerador |  |  |  |  |  |
| Bateria |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Outros equipamentos |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Metragem quadrada Total** | | | | | m² |

# 

19 - CPF

18- PESSOA AUTORIZADA NO LOCAL DO EVENTO

# 

20 - DATA

21 - ASSINATURA DO PROPONENTE