



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
**CONSULTA PRÉVIA DE EVENTO**

INFORMAÇÕES SOBRE O REQUERENTE		
1. Nome do requerente		2. Telefone
3. Endereço		
4. Inscrição Municipal	5. CNPJ	6. E-mail
DADOS DO EVENTO		
7. Nome		
8. Local de realização		
9. Período	10. Horário	11. Estimativa de público
12. Tipo <input type="checkbox"/> filmagem <input type="checkbox"/> casamento ou celebração social similar <input type="checkbox"/> procissão ou outros eventos religiosos <input type="checkbox"/> desfile de bloco carnavalesco <input type="checkbox"/> criação de áreas de lazer comunitárias <input type="checkbox"/> passeata ou manifestação		
13. Outros tipos de eventos (citar): _____ _____ _____		14. Necessário fechamento de rua ou alteração temporária de tráfego: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
15. Descrição das instalações e estruturas, se houver: _____ _____ _____		
16. Data	17. Assinatura	
PARA USO DAS COORDENADORIAS DE AP, nos casos previstos no campo 12		
18. <input type="checkbox"/> APROVO A CONSULTA PRÉVIA DE EVENTO. Os documentos relacionados no verso são necessários para a aprovação da realização do evento.		19. <input type="checkbox"/> NÃO APROVO A REALIZAÇÃO DO EVENTO, POR FALTA DE CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE.
		20. <input type="checkbox"/> CIENTE DA REALIZAÇÃO da passeata ou manifestação em área pública, conforme inciso XVI, do art. 5º, da Constituição Federal.
21. Data	22. AP	23. Assinatura do Subprefeito
PARA USO DA CLF/IRLF, nos casos previstos no campo 13		
24. <input type="checkbox"/> APROVO A CONSULTA PRÉVIA DE EVENTO. Para a obtenção do ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO TRANSITÓRIA é necessária a apresentação dos documentos relacionados no verso.		
25. <input type="checkbox"/> NÃO APROVO A CONSULTA PRÉVIA DE EVENTO, pelas seguintes razões: _____ _____ _____		
26. Data	27. Assinatura do Coordenador	28. Assinatura Diretor da _____ª IRLF

**DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA  
A CONCESSÃO DO ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO TRANSITÓRIA**

<input type="checkbox"/>	a - REQUERIMENTO AO PREFEITO, COM DESCRIÇÃO DETALHADA DO EVENTO
<input type="checkbox"/>	b - CONSULTA PRÉVIA APROVADA
<input type="checkbox"/>	c - CÓPIA DO ALVARÁ OU DO CARTÃO DO CNPJ
<input type="checkbox"/>	d - REGISTRO PÚBLICO DA EMPRESA
<input type="checkbox"/>	e - PROVA DE DIREITO AO USO DO LOCAL , QUANDO HOUVER USO DE ÁREAS PÚBLICAS OU IMÓVEIS PÚBLICOS
<input type="checkbox"/>	f - CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS - CBMERJ
<input type="checkbox"/>	g - APROVAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SMTR
<input type="checkbox"/>	h - DECLARAÇÃO DA INSTALAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS
<input type="checkbox"/>	i - DECLARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
<input type="checkbox"/>	j - DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO DA COORDENADORIA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SMF
<input type="checkbox"/>	k - TERMO DE RESPONSABILIDADE CIVIL PELA MONTAGEM DAS ESTRUTURAS UTILIZADAS (ART)
<input type="checkbox"/>	l - NADA A OPOR DO BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR
<input type="checkbox"/>	m - NADA A OPOR DA FUNDAÇÃO PARQUES E JARDINS, para eventos em jardins, praças e parques públicos
<input type="checkbox"/>	n - NADA A OPOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SMEL, para eventos esportivos
<input type="checkbox"/>	o - NADA A OPOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMAC, para eventos em áreas de proteção e conservação ambiental
<input type="checkbox"/>	p - NADA A OPOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, para eventos com a presença de animais
<input type="checkbox"/>	q - AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS ANIMAIS - SEPDA
<input type="checkbox"/>	r - CONTRATO firmado com a empresa prestadora dos SERVIÇOS DE SEGURANÇA ou declaração de que NÃO SERÃO CONTRATADOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA
<input type="checkbox"/>	s - TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO CREMERJ, para eventos com estimativa de público superior a 1000 pessoas
<input type="checkbox"/>	t - DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS DO EVENTO, COMO ARQUIBANCADAS, PALCOS, CABINES, TENDAS E SIMILARES, COM A COMPOSIÇÃO, AS DIMENSÕES E O QUANTITATIVO EMPREGADOS
<input type="checkbox"/>	u - PLANTA DE SITUAÇÃO DA ÁREA A SER UTILIZADA COM RESPECTIVAS DELIMITAÇÕES E DIMENSÕES
<input type="checkbox"/>	v - PROCURAÇÃO E CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE DO PROCURADOR
<input type="checkbox"/>	x - NADA A OPOR DA SUBPREFEITURA DA ÁREA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO
<input type="checkbox"/>	w - COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO À POLÍCIA FEDERAL DO PLANO DE SEGURANÇA DO EVENTO, para eventos com estimativa de público superior a 1000 pessoas
<input type="checkbox"/>	y -
<input type="checkbox"/>	z -