




DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EMISSÃO DO CADASTRO DE EVENTO

ITEM	DOCUMENTOS	
1	OFÍCIO – Informando a pretensão da realização do evento, apresentando o responsável pelo evento (nome e endereço), informações sobre o evento (data, horário, público) e as medidas adicionais de segurança, socorro e contra pânico (brigadistas, segurança privada, ambulância).	
2	CROQUI – Documento delimitando e apresentando a dimensão geral da área pretendida, devendo descrever estruturas fixas (se houver) e temporárias (a serem montadas) para o evento, alocando e dimensionando palco, gerador, sanitários, fechamento, entrada de público, saída de emergência e divisões de áreas para o público. (Sugestão: utilizar o “Google Maps” como base para elaboração do desenho). A impressão deve ser de preferência colorida e ocupar toda extensão da folha.	
3	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
	<ul style="list-style-type: none">✓ Cópia do documento de identificação;✓ Cópia da Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;✓ Cópia de um comprovante de residência.	<ul style="list-style-type: none">✓ Cópia do Contrato social registrado na respectiva Junta Comercial;✓ Cópia da Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;✓ Cópia do Comprovante de regularidade fiscal distrital e federal.
	Acrescentar Procuração nomeando representante para realizar o cadastro do evento caso o responsável não possa comparecer.	
4	REQUERIMENTO PARA CADASTRO DE EVENTO E CLTO – Documento a ser preenchido pelo requerente contendo todas as informações para o levantamento técnico operacional e análise do pedido de cadastro (Disponível ASSESSORIA DE EVENTOS DA GERÊNCIA DE EVENTOS).	
5	TERMO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – Documento apresentando os deveres do promotor do evento.	