



SECRETARIA MUNICIPAL
NEGÓCIOS DA RECEITA

Prefeitura Municipal de Paulínia
SNR - Secretaria Municipal dos Negócios da Receita
DETF – Departamento de Tributária e Fiscalização

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DE SHOWS, EVENTOS, CIRCOS E PARQUES DE DIVERSÕES

EXIGÊNCIA: A solicitação deverá ser feita com 30 dias de antecedência da data do evento,
para eventos de grande porte 60 dias.

1. Requerimento ao Exmo. Sr. Prefeito, onde conste o local da instalação, o período que pretendem permanecer no Município e horário de funcionamento;
2. Solo particular (apresentar contrato de locação com firma reconhecida bem como certificado de uso solo na Secretaria de Planejamento) ou Solo Público (autorização da Prefeitura);
3. Cópia do CPF e RG do requerente;
4. CNPJ da empresa solicitante;
5. Cópia da Procuração, CPF e RG com firma reconhecida (se for o caso);
6. Contrato Social com firma reconhecida;
7. Alvará de Licença do Município que é inscrito;
8. Estimativa de ISSQN sobre os serviços tomados e Bilheteria.

Protocolo Postura (foto) após será encaminhado para Planejamento espaço Particular/Gabinete do Prefeito espaço Público Alvará de Instalação.

9. Memorial descritivo de evento temporário com firma reconhecida;
10. Cópia da carteirinha do CREA (Engenheiro Responsável);
11. Comprovante de pagamento do Registro do CREA (ano vigente);
12. ART Elétrica;
13. ART Mecânica;
14. Projeto Técnico para evento temporário;
15. Laudo Técnico circunstanciado emitido por profissional habilitado no CREA;
16. Atestado de Acessibilidade – NBR 9050;
17. AVCB.
18. Recolhimento da taxa para o evento.

Protocolo será encaminhado para Obras para manifestação 9 a 17 Expedido Alvará de Funcionamento.

Obs: item de 1 a 9 são obrigatórios para o protocolamento.