



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO DA VILA OLÍMPICA REI PELÉ
CHECK LIST – **PESSOA FÍSICA**

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, situada à Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, 65/1º andar -
Centro – Nova Iguaçu – RJ. Esclarecimentos pelo **Telefone: 21 2666-0171**. E-mail:
semel@novaiguacu.rj.gov.br

Nome do Requerente: _____

1ª – PARTE

Item N°	Descrição	Sim	Não	Não se aplica
1	Requerimento para uso do espaço da Vila Olímpica (ANEXO I)			
	O Requerimento entregue teve antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da realização do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos.			
2	Plano de Ação (ANEXO II) para o desenvolvimento do evento, contendo: a) Denominação e descrição sucinta do evento ou atividade e indicação de sua natureza e finalidade, além de horário de início e término do evento e o público estimado; b) Nome, razão social ou denominação do responsável pela organização e realização do evento ou atividade;			
3	Cópia do RG do representante legal da requerente ou de seu procurador devidamente constituído (<u>apresentação do original para conferência</u>);			
4	Cópia do CPF do representante legal da requerente ou de seu procurador devidamente constituído e <u>apresentação do original para conferência</u> ;			
5	Contrato Social atualizado (<u>cópia e apresentação do original para conferência</u>)			
6	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF)			
7	Inscrição Municipal (no caso de empresa individual/entidades).			
8	Ata registrada de constituição da diretoria em exercício (<u>cópia e apresentação do original para conferência</u>)			
9	Procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da diretoria geral da empresa).			
10	Comprovante de residência/estabelecimento (<u>cópia e apresentação do original para conferência</u>)			
11	Atestado de Visita (ANEXO III) (agendamento: 21 2667-3171 ou 2666-0171) Observação: Caso o(a) solicitante entenda por não realizar a vistoria ao local, deverá apresentar declaração de que conhece as condições locais para a realização do evento/competição.			
12	Declaração de Compromisso de Uso da Logomarca (ANEXO IV). Observação: O requerente poderá solicitar à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer o MANUAL DE APLICAÇÃO DA MARCA por meio do e-mail: semel@novaiguacu.rj.gov.br			
13	Terá apresentações musicais ou execuções mecânicas de			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

	<p>música durante o evento? O requerente deverá entrar em contato com ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) para ter ciência da necessidade ou não de pagamento de valores. Observação: Ecad (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) é uma instituição privada, sem fins lucrativos, instituída pela Lei Federal nº 5.988/73 e mantida pelas leis federais 9.610/98 e 12.853/13. O Ecad é responsável pela arrecadação de direitos autorais no Brasil.</p>			
14	<p>Terá divulgação interna ou externa do evento? Exemplo: Folder, banner, panfletos, redes sociais, etc.</p>			
15	<p>Oferta ao público de brindes ou materiais. Observação: Nos eventos em que haja oferta ao público de brindes ou materiais, estes deverão possuir certificação de qualidade, e a entidade requerente deverá observar a legislação vigente relativa à distribuição destes objetos promocionais.</p>			

2ª – PARTE

Nº	Descrição	Sim	Não	Não se aplica
16	<p>Caso tenha marcado na 1ª PARTE onde diz respeito a Apresentações musicais ou execuções mecânicas de música durante o evento. Há documento comprobatório de contato junto ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) <u>com relação a necessidade de pagamento ou não</u> de possíveis valores referentes a distribuição de direitos autorais de execução pública musical e afins?</p>			
	<p>Caso haja a necessidade de pagamento ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), há comprovante de pagamento dos valores devidos?</p>			
17	<p>Caso tenha marcado na 1ª PARTE onde diz respeito a divulgação interna e externa: Apresentou a logomarca da Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu/Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na qualidade de apoiadora nos materiais para aprovação <u>antes da divulgação</u>?</p>			
18	<p>Protocolo de entrega da logomarca inserida nos materiais de divulgação. (ANEXO V). Exemplo.: A inserção da logomarca nos materiais (folder, panfleto, banner, redes sociais, etc.) só poderá ser realizada após aprovação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.</p>			
19	<p>Necessidade de responsável técnico que deverá estar presente no local por ocasião da realização do evento, em toda sua duração, com a apresentação da devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT. (Análise da Secretaria de Esporte e Lazer).</p>			
20	<p>Necessidade de encaminhamento do processo para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano: para análise relacionada aos impactos na vizinhança e a incidência da legislação urbanística, de acordo com a indicação de público máximo suportado para o local do evento; (Análise da Secretaria de Esporte e Lazer).</p>			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

21	Necessidade de encaminhamento do processo para a Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade: para análise do impacto do trânsito; (Análise da Secretaria de Esporte e Lazer).			
22	Necessidade de encaminhamento do processo para a Secretaria Municipal de Saúde: para manifestação quanto à necessidade, em razão do público previsto, de pronto atendimento médico no local, a ser contratado pelo interessado, e para manifestação da Vigilância Sanitária , se houver a comercialização ou distribuição de alimentos. (Análise da Secretaria de Esporte e Lazer).			
23	Necessidade de encaminhamento do processo para outras Secretarias ou entidades municipais que se mostrem pertinentes para o caso concreto: Quais? (Análise da Secretaria de Esporte e Lazer).			
24	Outros: (Análise da Secretaria de Esporte e Lazer).			

3ª – PARTE: APÓS O EVENTO

Nº	Descrição	Sim	Não	Não se aplica
25	Atestado de entrega do equipamento público. (ANEXO VI).			
26	Atestado de entrega de registro do evento (cópia de vídeo e/ou fitas, material de divulgação) para integrarem ao Arquivo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. (ANEXO VII)			

Observação: Este *check list* não substitui o Decreto Municipal e o Termo de Permissão de Uso.

Nova Iguaçu, ____/____/____.

Responsável pelo recebimento dos documentos:

Assinatura:	
Matrícula:	

Responsável pela análise dos documentos:

Assinatura:	
Matrícula:	