



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Av. Juarez Távora, s/n - Centro, Santa Rita - PB – CEP: 58.300-410
CNPJ: 09.159.666/0001-61

Checklist de instrução de processos conforme D. O. M. nº 676 de 14 de julho de 2017. Para fins de CERTIDÃO DE USO DO SOLO TEMPORÁRIO COM UTILIZAÇÃO DE STAND, o interessado deverá apresentar, com 10 (dez) dias de antecedência do uso.

SEQ.	ITENS	Check
01	Preenchimento do requerimento administrativo.	
02	Documentos de identificação do requerente (cópia autenticada)	
03	Croquis, demonstrando o dimensionamento dos stands.	
04	Memorial descritivo do evento, indicando a atividade que será realizada, período de realização, tipos de artefatos que serão usados, tipos de materiais que serão manipulados e/ou armazenados, processo de mitigação de riscos, possibilidade de impactos ambientais ou ecológicos, condições técnicas executivas do empreendimento, fluxo de pessoas ou veículos e demais características técnicas do evento, além de informações gerais e cronograma previsto que deverá ser assinado pelo requerente.	
05	Solicitação de apoio logístico e/ou institucional para as entidades/órgãos responsáveis pela limpeza urbana, serviços de trânsito, serviços médicos e atenção de primeiros socorros, segurança e policiamento, ministério público, entre outros.	

Santa Rita - PB, ___ de _____ de 2017.

- **Documentos pessoa física:** cópia da carteira de Identidade (RG), consulta de regularidade de situação cadastral do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência.
- **Documentos pessoa Jurídica:** consulta cadastral do CNPJ no sítio da Receita Federal, documentos de constituição da pessoa jurídica, devidamente atualizado e registrado no órgão competente, cópia da carteira de Identidade (RG), consulta de regularidade de situação cadastral do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Ass. Protocolo