**REQUERIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO "MANOEL CABRERA"**

**Ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Álvares Machado**

Nos termos do **art. 3º, §§ 3º, 4º e 5º do Regimento Interno da Câmara Municipal**, requeiro a utilização do **Auditório Vereador Manoel Cabrera**, localizado no prédio da Câmara, para realização do evento abaixo descrito, observando-se a antecedência mínima de **cinco dias** para esta solicitação.

**1. DADOS DO SOLICITANTE**

* **Nome completo**: [Nome do requerente]
* **RG**: [Número do RG]
* **CPF**: [Número do CPF]
* **Endereço**: [Rua, nº, bairro, cidade, CEP]
* **Telefone**: [Número de telefone]
* **E-mail**: [Endereço de e-mail]
* **Instituição/Órgão Representado**: [Nome da instituição ou órgão público]
* **Cargo/Função**: [Cargo ocupado]

**2. FINALIDADE DO EVENTO**

* **Nome do evento**: [Denominação do evento]
* **Objetivo**: [Descrever a finalidade do evento, justificando o interesse público]
* **Data(s) solicitada(s)**: [Data(s) do evento]
* **Horário de realização**: Das [Horário de início] às [Horário de término]
* **Público estimado**:
  + **Lotação máxima num único momento**: [Número de participantes] pessoas
  + **Lotação estimada para todo o período do evento**: [Número total de participantes] pessoas

**3. DECLARAÇÕES DO REQUERENTE**

**Declaro, sob minha inteira responsabilidade, que:**  
✅ **Finalidade pública e gratuidade**: O evento será realizado **sem cobrança de ingressos, taxas ou contribuições**, atendendo exclusivamente à finalidade pública informada.  
✅ **Uso adequado e conservação**: Utilizarei o auditório exclusivamente para os fins declarados e me responsabilizo por quaisquer danos ao patrimônio público decorrentes do evento.  
✅ **Limpeza e manutenção**: A limpeza, conservação e manutenção do local serão de minha inteira responsabilidade.  
✅ **Apoio técnico**: Caso haja necessidade de equipamentos ou estrutura técnica, será de minha responsabilidade a indicação do técnico responsável.  
✅ **Nível de ruído**: Estou ciente de que o evento deve obedecer aos limites máximos de ruído permitidos.  
✅ **Segurança pública**: Caso necessário, providenciarei a solicitação de apoio aos órgãos de segurança pública.  
✅ **Chaves e acesso**: Farei a retirada e devolução das chaves do auditório dentro dos prazos estabelecidos pela Câmara.

**4. DOCUMENTOS ANEXOS (OBRIGATÓRIOS)**

📌 **PARA PESSOA FÍSICA:**

* Cópia do **RG e CPF** ou **Carteira Nacional de Habilitação**.

📌 **PARA PESSOA JURÍDICA (ENTIDADE, ASSOCIAÇÃO, PARTIDO POLÍTICO, ETC.):**

* **CNPJ** da entidade;
* **Cópia do estatuto ou contrato social atualizado**;
* **Documento que comprove a representatividade do solicitante** (ata de eleição, portaria de nomeação ou procuração assinada pelo representante legal da entidade).

📌 **PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS:**

* **Portaria de nomeação do titular da pasta ou documento equivalente**.

📌 **SE HOUVER EQUIPAMENTOS TEMPORÁRIOS:**

* Indicação do técnico responsável, com **anuência da Câmara**.

**Álvares Machado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.**

**[Nome do requerente]**  
[Cargo/Função]  
[Instituição/Órgão]

📌 **Assinatura**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

🔹 Estou ciente de que a Câmara Municipal **disponibiliza apenas o espaço**, não oferecendo suporte técnico ou operacional.  
🔹 A autorização dependerá da **disponibilidade do auditório**, conforme análise do **Presidente da Câmara**.