

Procedimento com lista de documentos para obtenção do Alvará de Evento

1. Para AGENDAMENTO de uso do parque:

- Ofício com a solicitação de uso do parque, endereçado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico;
- Requerimento preenchido para uso do parque com as informações do evento;

2. Após aprovação de uso e consequente agendamento, os seguintes documentos deverão ser apresentados ANTES DA MONTAGEM DO EVENTO:

- Termo de responsabilidade de uso do Parque devidamente preenchido e assinado;
- Requerimento para solicitação do Alvará do Evento;
- Plantas e desenhos técnicos referentes à ocupação do espaço;
- Acompanhamento da segurança do local e do público, através de equipe proporcional à área do evento, apresentando no caso de empresa particular, a cópia do contrato, o Certificado de Segurança e a Autorização de Funcionamento, ambos expedidos pela Polícia Federal, assim como a relação dos seguranças com as informações relevantes;
- Apresentar documentação dos ARTs referente aos equipamentos e estruturas: elétricos, mecânicos, cenográficos, sonorização, estruturais e de apoio;
- Documentação válida dos responsáveis por cada ART, juntamente com os comprovantes de pagamento de cada documentação;
- Obter junto ao Departamento Municipal de Trânsito, a orientação quanto a necessidade de sinalização das vias de acesso ao local do evento, durante o funcionamento, visando garantir a segurança de veículos e pedestres;
- Protocolo do Ofício enviado à Polícia Militar e ao Corpo de Bombeiros comunicando a realização do evento;
- Comprovante de recolhimento de ECAD - quando usar sonorização;
- Obter junto a Secretaria municipal da Saúde (Anvisa), a licença para comercialização de produtos alimentícios, se houver;
- Cópia do contrato de ambulância para eventos conforme legislação específica, quando for o caso.

3. APÓS A MONTAGEM E ANTES do início do evento:

- Apresentar o Auto de vistoria expedido pela unidade local do Corpo de Bombeiros;
- Comprovante de pagamento da taxa de locação do parque.

4. DURANTE o evento:

- Atender ao disposto na Lei 4399/03 em relação a emissão de níveis de sons;
- Garantir a acessibilidade ao local, às pessoas portadoras de deficiência;
- Demais legislações municipais, estaduais e federais que disciplinam as condições de utilização do local para a atividade pretendida.

5. APÓS o evento

- Cumprir o prazo de desmontagem, conforme termo de responsabilidade de uso do Parque;
- Fazer a limpeza do local

ATENÇÃO: Todas as questões relativas à segurança do trabalho, desde a montagem até a desmontagem, são de responsabilidade exclusiva do organizador do evento.