



## Solicitação de Alvará Municipal para Evento Temporário

### DADOS DO REQUERENTE

Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E mail:

### DADOS DO EVENTO

Tipo de Evento:	
Data:	Horário:
Local do evento:	
Rua:	Número:
Público alvo:	Nº aproximado de participantes:
Estrutura a ser utilizada:	
Como será feita a segurança do evento (especificar):	
Observações:	

### Documentos obrigatórios anexos:

<input type="checkbox"/> cópia carnê do IPTU (se particular) <input type="checkbox"/> autorização de uso do imóvel/contrato de locação/comprovante de propriedade (se particular) <input type="checkbox"/> Alvará de Bombeiros ( se particular) <input type="checkbox"/> cópia CPF ou CNPJ
---

**A expedição de Alvará pela municipalidade, para eventos temporários com aglomeração de pessoas em espaços públicos ou privados somente será concedida mediante o cumprimento das regras a seguir, que estão em consonância com a legislação Municipal, Estadual e Federal.**

*-O pedido deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;*

*-Em se tratando de local privado deverá apresentar Alvará dos Bombeiros;*

*-Eventos que incluam a participação de jovens e adolescentes, desacompanhados dos pais ou responsáveis, deverão ter autorização expressa dos pais ou responsáveis, devendo estas, estarem em posse do organizador e a disposição do Conselho Tutelar;*

*-Em caso de fornecimento e ou comercialização de alimentos no local, deverá ainda ser informada a Vigilância Sanitária do Município, para informe das exigências necessárias;*

*-No que tange a segurança do evento, em se tratando de evento organizado por iniciativa privada, em área pública ou privada, com ou sem cobrança de ingressos, esta*

*deverá ser prestada por segurança privada, cabendo à Guarda Municipal zelar por toda à comunidade;*

*-Em se tratando de local público, o mesmo deverá ser preservado, sendo de responsabilidade dos organizadores qualquer depredação ocorrida durante o evento, a limpeza do local e destinação adequada do lixo produzido;*

*-O empréstimo de material, tipo cadeiras, bancos e demais equipamentos, deverá ser solicitado através de ofício, as secretarias competentes, sendo de responsabilidade dos organizadores providenciar a retirada e devolução dos mesmos às expensas dos organizadores dos eventos;*

*-A utilização, autorização e/ou apoio da Guarda Municipal e ou Brigada Militar, deverá ser solicitada diretamente ao Comando dos departamentos, anexando ao pedido Cópia do Requerimento Deferido bem como as orientações ora expedidas, cabendo a aqueles departamentos deliberar sobre suas possibilidades;*

**Ressalte-se ainda, que o Município de Estância Velha é isento de qualquer responsabilidade por incidentes e ou despesas advindas da realização do evento ficando toda e qualquer responsabilidade civil e criminal aos organizadores do evento.**

**Declaro que li estou ciente e de acordo com as normas acima, me comprometo a zelar pelo bom andamento do Evento, pelo cumprimento da legislação vigente e ainda por qualquer incidente que ocorrer durante a realização do mesmo.**

Nome:	CPF:
Data:	Assinatura: