



CHECKLIST PARA PEQUENOS E MÉDIOS EVENTOS

Observação 01: O rol de documentos solicitados (checklist) são meramente exemplificativos, podendo ser acrescentado ou dispensado algum documento, mediante análise técnica do órgão, de acordo com as peculiaridades de cada atividade.

Observação 02: Dar entrada no processo, apenas com TODOS os documentos abaixo citados.

1. Requerimento de eventos da SEMABY (devidamente preenchido);
2. Cópia dos documentos pessoais junto a comprovante de residência;
3. Procuração ou cópia do documento pessoal (do interessado e representante);
4. Cópia da Certidão da Prefeitura do município, certificando que o local e o tipo do empreendimento ou atividade estão em conformidade com a legislação ao uso e ocupação do solo (SEINFRA);
5. Memorial descritivo contendo: Local exato do evento; Data e horário; Nome do Responsável junto a e-mail e telefone; Público estimado; Características do evento (religioso, esportivo, artístico entre outros) informar características e potência do som que irá ser utilizado; Informar toda estrutura a ser utilizada;
6. Layout das instalações (identificando todos os pontos do evento: local das caixas de som, local do banheiro, local dos depósitos de resíduos a serem colocados, etc);
7. Declaração de contrato de banheiro químico junto a Licença de Operação da mesma (caso não tenha instalações sanitárias);
8. Alvará de funcionamento com permissão para atividade de música ao vivo e/ou amplificada;
9. Autorização do Corpo de Bombeiros;
10. Declaração de Nada a Opor do DMTRAN;
11. Publicação em jornal de grande circulação ou diário oficial do município informando o requerimento para o processo de Autorização Ambiental (modelo disponibilizado pela SEMABY);
12. Apresentar Certidão Negativa de débitos municipais dos responsáveis pelo evento;
13. Guia de recolhimento com comprovante de quitação.

Observação 03: Prazo de antecedência para solicitação: 10 dias.