**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

 **Solicitação de Alvará Municipal para Evento Temporário**

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome/Razão Social: CPF/CNPJ:

Endereço: Nº: Compl.:

Bairro: Cidade: CEP:

Telefone: E-mail:

**DADOS DO EVENTO**

Tipo de Evento:

Data: Horário:

Local do evento:

Rua: Número:

Nº aproximado de participantes: Estrutura a ser utilizada:

Como será feita a segurança do evento (especificar):

Observações:

**Documentos obrigatórios anexos:**

**1.** Cópia do Cartão CNPJ, emitido em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp> **(somente quando o requerente for pessoa jurídica);**

**2.** Cópia do RG/CNH do responsável (em caso de PJ, deverá ser do responsável legal da empresa)**.**

**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 oficio, 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: