

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: REQUERIMENTOS PESSOA FÍSICA
SUBASSUNTO: Alvará –
FINALIDADE: Solicitar ALVARÁ para eventos
COMPETÊNCIA: Compete ao Planejamento, Comunicação, Seção de Fiscalização de Tributos, Trânsito e Divisão de Receita.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Complementar 071/1998 Lei Complementar 098/1998 TAC Ministério Público
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO 1) Requerente a. Anexa o requerimento de solicitação b. Anexa os documentos pertinentes: • Especificar no requerimento o tipo de evento a ser realizado, dia e horário pretendido; • Autorização do proprietário do imóvel ou outro documento que comprove a utilização do mesmo. Se for assinada por procuração, acompanhar procuração;(ou contrato com o salão/clube em que o evento será realizado); • A.R.T. das partes estruturais e elétricas se houver montagens, acompanhado de Xerox do CREA do(s) engenheiro(s) envolvidos; • Comunicado ao Juizado de Menores da realização do evento, devidamente protocolado; se o evento for aberto a menores, apresenta a autorização do Juizado; • Comunicado à Polícia Militar da realização do evento; • Vistoria do Corpo de Bombeiros do local e se houver montagens – apresentar o Auto de Vistoria Temporário para o Evento; • Alvará da Vigilância Sanitária; • Certificado de Licenciamento Integrado, se houver; • Declaração da estimativa do público e o valor do ingresso; • Recolher a taxa do Alvará/Expediente; • Contrato de cessão de estrutura de palco, som e iluminação; • Contrato de cessão de estrutura de camarote, arquibancada e divisórias;

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

- Contrato com a atração do evento (banda, DJ, artistas);
- Contrato cessão de cabine sanitária;
- Contrato de prestação de serviço com a equipe de segurança;
- Havendo montagem de estruturas, após a entrega de toda a documentação será realizada fiscalização pelo setor de obras, para verificação do ambiente de acordo com o projeto e ART e outras pertinentes, sem a qual não será emitido o Alvará de Licença.
- Contrato celebrado com a Secretaria de Meio Ambiente no caso de uso do Recinto de Exposição "João Zancaner".
- Documentos de Veículo e CNH do motorista envolvido no evento, se houver.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

ECAD: (16) 3632-2863 / (16) 3610-2407

Corpo de Bombeiros: Av. José Nelson Machado nº 676 - Pq. Iracema

Fone: 3522.2244

Vigilância Sanitária: Rua Pará nº 255 – Centro – Fone: 3531.9309

Juizado de Menores: FORUM – Parque das Américas (17) 3522-2299

2) **Secretaria de Planejamento (01 DIA)**

- a. Analisa a viabilidade do local
- b. Encaminha para conhecimento da Comunicação, em caso de local público para não haver incidência de dois eventos no mesmo dia e horário.

3) **Comunicação (01 DIA)**

- a. Manifesta quanto à data e local e encaminha para para Seção de Fiscalização de Tributos

4) **Seção de Fiscalização de Tributos (02 DIAS)**

- a. Fiscalização de Tributos, cálculo ou manifestação quanto ao ISSQN (em alguns casos necessário parecer jurídico)
- b. Encaminha para Trânsito caso haja necessidade de interdição de vias ou haja documentação de veículos usados no evento

5) **Secretaria de Trânsito (02 DIAS)**

- a. Toma conhecimento das medidas necessárias quanto a interdição de vias e manifesta-se quanto documentação do veículo e seu condutor, se houver.
- b. Secretaria de Trânsito encaminha para Divisão de Receita para emissão de guias de recolhimento, se for o caso, e

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

expedição do Alvará.

6) **DIVISÃO DE RECEITA (04 DIAS)**

- a. Emite as guias pertinentes envia para o contribuinte,
- b. Aguarda retorno das guias recolhidas
- c. Confere toda documentação anexa
- d. Caso haja necessidade notifica o requerente anexar documentos faltantes (VISA e Corpo de Bombeiros, regularmente)
- e. Anexa PDF do Alvará assinado no sistema
- f. Emite parecer para ciência do requerente
- g. Arquiva-se e encerra o procedimento.

Requerimento Pessoa Física - ALVARÁ PARA EVENTO

