

ORIENTAÇÕES PARA REQUERENTES DE EVENTOS

Todas as orientações abaixo estão baseadas no cumprimento de Leis e Normativas Federais, Estaduais e Municipais, que tem como finalidade o respeito aos direitos dos cidadãos e dos públicos direta e indiretamente ligados aos eventos. Destes destacamos a Lei Municipal Nº 385/2014, (www.medianeira.pr.gov.br) que dispõe sobre Eventos e Divertimentos de Natureza Pública, a Lei Estadual Nº 14284 (www.leisestaduais.com.br/pr) que especifica normas para a realização de grandes eventos no Paraná, a Portaria Nº 01/2015 (www.tjpr.jus.br) da Vara de Infância e Juventude da Comarca de Medianeira.

Excetuam-se desses procedimentos, as solicitações estritamente de caráter comercial e promocional de empresas e demais estabelecimentos comerciais, no seu perímetro de localização, e ainda, vendas ambulantes relacionadas ou não com eventos e datas comemorativas, as quais deverão ser encaminhadas, analisadas e deliberadas pela Auditoria Fiscal e Tributária do Município;

1 – **Solicitar as Autorizações** para realizar o evento nos 04 órgãos certificadores: **Prefeitura, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Polícia Civil** – nesta ordem - iniciando pelo requerimento na Prefeitura junto ao setor de Protocolo.

Observações:

- a) Ao protocolar o requerimento de autorização junto à Prefeitura, o requerente receberá um comprovante (número do protocolo) e deverá mantê-lo consigo para encaminhar as demais solicitações nos outros órgãos: **Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Polícia Civil**, bem como para receber o **Termo de Autorização para Realização de Evento** emitido pelo Setor de Eventos da Prefeitura.
- b) Cada órgão certificador tem sua tramitação própria, portanto recomenda-se iniciar o processo de autorização com antecedência mínima de 30 dias, (especialmente quando for evento em estruturas montadas e/ou de grande porte)
- c) Edificações em desconformidade (sem laudo ou certificado de vistoria dos Bombeiros vigente até a data do evento) não receberão autorização para realização de evento.
- d) **O responsável legal pelo evento deve solicitar e retirar as documentações (não será entregue à terceiros).**
- e) A responsabilidade pelas estruturas de higiene e segurança para o público do evento é do promotor do evento
- f) Cancelamentos devem obrigatoriamente ser informados a todos os órgãos e em caso de adiamento deverá ser refeita toda a documentação.

2 - **Informar adequadamente** os dados do evento e de seu responsável para agilizar os trâmites públicos (**Prefeitura, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Polícia Civil**) conforme sugerido abaixo:

- a) Nome da Empresa, Clube, Entidade ou Associação promotora do Evento e respectivo CNPJ;
- b) Nome completo, CPF e telefones (fixo e/ou celular) do requerente responsável pelo evento
- c) Nome do evento (Festa, Baile, Encontro, etc...)
- d) Data do evento (horário de início e término) informando o tempo necessário quando tiver montagem e desmontagem de estruturas
- e) Local do evento
- f) Público esperado
- g) Valor de ingresso
- h) Informar a comercialização de alimentos e bebidas
- i) Informar se haverá sonorização mecânica, banda ou similar
- j) Informar quando usar estruturas adicionais e suas características (tenda, palco, etc... e respectivas medidas e quantidades)
- k) Informar outras necessidades, como fechamento de ruas ou travessas (que dependem de autorização específica do MEDTRAN)
- l) Buscar o retorno do pedido junto ao órgão que requereu.

3 – **Informar**, através de documento similar ao pedido de Autorização, os **demais órgãos envolvidos com eventos**, para ciência e eventual orientação, de acordo com as características do evento:

- a) SAMU – Secretaria de Saúde - Recomendado para todos os eventos
- b) Vigilância Sanitária – Secretaria de Saúde - Se tiver comercialização/manipulação de alimentos
- c) Vara de Infância e Juventude e Conselho Tutelar – se tiver bebida alcoólica e presença de menores
- d) Polícia Rodoviária Estadual ou Federal, quando o local for próximo de rodovias federais e estaduais.

4 - **Manter** consigo **durante todo o processo** de obtenção de licenças e durante o evento:

- a) Cópia do contrato de locação do espaço, acompanhado do certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- b) Cópia de contrato com Banda ou similar e respectivo comprovante de pagamento de ECAD;
- c) Cópia de Contrato com Empresa de Segurança Privada com cadastro regular na Polícia Civil, (quando solicitado)
- d) Contrato com empresa de Ambulância (quando solicitado)
- e) Sinalização de bloqueio de trânsito (quando requerido fechamento de vias)
- f) Cópia do recolhimento de tributos e taxas (fisco estadual e municipal, ECAD)
- g) Autorizações recebidas e cópias dos encaminhamentos de ciência de outros órgãos.

5 – **Buscar informações e a autorização específica antecipada quando planejar o uso de espaços públicos para eventos (Praças, vias, Parques e similares) para evitar transtornos legais e tributários;**

O resumo dessas orientações, bem como esclarecimentos pode ser obtido diretamente no Setor de Turismo e Eventos junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, na Avenida José Callegari, 647 – Bairro Ipê