

## ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS

Conforme previsto no [Artigo 5º do Decreto 49.969/08](#) e [Seção 3.5 da Lei 11.228/92](#) a realização de eventos públicos e temporários com mais de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas que ocorram nas condições abaixo descritas, deverão requerer o Alvará de Autorização. Exemplos:

- imóveis públicos ou privados;
- edificações ou suas áreas externas ainda que descobertas e abertas tais como jardins, áreas de lazer e recreação, pátios de estacionamento, áreas externas em clubes de campo, áreas para a prática de atividades físicas, esportivas e similares
- terrenos vagos, não edificadas
- logradouros públicos, tais como: ruas, praças viadutos e parques.

Conforme [Decreto 48.379/07](#) os promotores dos eventos que se realizarão em locais conforme o enquadramento abaixo discriminados, deverão requerer seus alvarás no Setor de Protocolo da SEHAB, sito a Rua São Bento, 405 – 8º andar – Centro (Edifício Martinelli).

- Locais cobertos e fechados com lotação superior a 500 (quinhentas) pessoas
- Locais cobertos e abertos, ou descobertos e fechados com lotação superior a 5.000 (cinco mil) pessoas
- Locais descobertos e abertos com lotação maior que 50.000 (cinquenta mil) pessoas.

O processo de ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DEVERÁ SER AUTUADO COM UM PRAZO MÍNIMO DE 30 (TRINTA) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DO EVENTO E DEVIDAMENTE INSTRUÍDO COM PLANTAS, sob pena de indeferimento do processo e inviabilização do referido evento.

Estabelecimentos que não se enquadrarem nestas condições deverão requerer seu Alvará na Subprefeitura correspondente ao endereço do mesmo.

Conforme Artigo 24 do Decreto 49.969/08, dependendo das características da edificação, ou equipamento, da natureza do uso pretendido, da capacidade de lotação e do público estimado, o processo de Alvará de Autorização deverá ser instruído com os seguintes documentos e informações:

- Requerimento padrão de Documentos para Uso e Ocupação do Solo, assinado pelo interessado ou seu representante legal;
- Documentos de identificação do responsável pelo evento;
- Cópia do IPTU, referente ao imóvel em que se pretende instalar a atividade, quando não for área pública;
- Cópias do título de propriedade ou comprovante de posse, nos casos em que não haja lançamento fiscal para o lote particular;
- Contrato de locação, termo de anuência, termo de autorização ou documento equivalente firmado pelo proprietário, ou possuidor do imóvel;
- Termo de anuência ou permissão, ou documento equivalente, em se tratando de imóvel de posse ou propriedade da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou do Município, incluída as concessionárias de serviços públicos e quaisquer outras empresas a elas equiparadas
- Guia de arrecadação quitada, referente ao preço do serviço público;
- Memorial descritivo do evento contendo: identificação do objetivo; datas da realização e horários (início e término), público estimado, endereço completo do imóvel ou identificação do logradouro, descrição das estruturas a serem montadas e dos equipamentos a serem instalados e descrição da organização da segurança;
- Nos casos de eventos a serem realizados em pátio de estacionamento, demonstração de que a utilização da área não interfere nas vagas obrigatórias da edificação;
- Cópia das peças gráficas descritivas necessárias à perfeita compreensão do pedido de Alvará de Autorização;
- Cálculo capacidade da lotação ou estimativa de público e das condições de escoamento do público, de acordo com as características do evento, observada a Portaria nº 14/SEHAB-G de 1º de Outubro de 1996 ou norma que venha a sucedê-la; assim como Anexo 17 do Decreto 32.329/92, assinado por profissional habilitado
- Indicação das providências relativas a sanitários, estacionamentos de veículos e acesso às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e controle de ruídos conforme Lei 13.885/04;

- Identificação das empresas e profissionais responsáveis pelos projetos, por sua execução e pela organização do evento;
  - Contrato com empresa responsável pela segurança do público durante o evento, devidamente cadastrada junto ao órgão competente;
  - Ofícios protocolado junto a Polícia Militar do Estado de São Paulo;
  - Anuências do Centro de Comunicações – CECOM, da Companhia de Engenharia de Tráfego CET;
  - Ofício protocolado junto ao COVISA (Coordenação de Vigilância em Saúde), comunicando o evento, em caso de haver comercialização de alimentos.
- O atendimento às exigências do Decreto 49.969/08 deverá ser comprovado através de Atestados e/ou Termo de Compromisso Técnico, firmado por empresas ou profissionais devidamente habilitados, acompanhados da respectiva ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA/SP , referente a :
- estabilidade das edificações, instalações e equipamentos, inclusive coberturas, arquibancadas, palcos, torres de equipamentos, painéis, mobiliários, gradis e elementos decorativos;
  - regularidade das instalações elétricas do evento, bem como dos sistemas de aterramento referidos na NBR-5410 e da proteção contra descargas elétricas atmosféricas de acordo com a NBR-5419;
  - adequação e funcionamento do sistema de segurança, incluindo equipamentos e brigada de combate a incêndio e pânico, quanto as condições de operação e funcionabilidade;
  - atendimento a Lei 11.345/93 e à NBR-9050 para os efeitos de aplicação das disposições especiais para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida,
  - atendimento aos limites de ruído estabelecidos nos Quadros 02/a à 02/h , anexos à Parte III da Lei 13.885/04 e no § 8º do Artigo 177 da Lei 13.885/07
  - A critério da Municipalidade, conforme as necessidades do caso, indicação do engenheiro de segurança que deverá estar presente no local por ocasião da realização do evento.