

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE EVENTO NO PERÍODO CARNAVALESCO

CASAS DAY-USE/RECEPTIVO

O pedido de autorização para realização dos eventos deverá ser protocolado na SEPACTUR até 20 (vinte) dias antes da data prevista para o seu início.

O QUE É:

Disponibilização aos respectivos clientes de apresentações de orquestras de frevo ou outras apresentações típicas do carnaval de Olinda, pelos estabelecimentos tipo hotéis, pousadas, bares e restaurantes que funcionem regularmente, em caráter permanente, no Sítio Histórico de Olinda (a área corresponde, na Lei Municipal nº 4.849/92, à Zona Especial de Proteção Cultural 1 – ZEPC 1, a qual compreende o Conjunto Monumental, a Área de Proteção do Conjunto e o Eixo de Atividades Múltiplas 3).

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Responsável
- Endereço
- Dias de Funcionamento
- Horário de Funcionamento
- Público Estimado
- Atrações
- Modalidade de Cobrança (incluindo valores)
- Projeto de Publicidade (caso haja publicidade visível externamente)

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do proprietário do imóvel (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Contrato de Locação (caso o responsável pelo evento não seja proprietário do imóvel)
- Documentação do responsável pelo evento (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Declaração do Proprietário do Imóvel que está de acordo com a realização do evento
- Declaração de Ciência e Cumprimento do Decreto 26/2015 e da Lei Municipal 5306/2001, alterada pela Lei 5927/2015
- Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros (ou protocolo de solicitação) *
- Licença Sanitária (ou protocolo de solicitação) *
- Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura de Olinda (ou declaração baseada na Lei Federal Nº13.874/2019, que dispensa o Alvará de Localização e Funcionamento)
- Caso haja instalação de estrutura temporária que altere o funcionamento ordinário do estabelecimento (palco, plataforma, quiosques, climatização, iluminação, estrutura de apoio, uso de gerador etc) apresentar projeto de intervenção, bem como atestados de responsabilidade técnica.

* Em caso de apresentação de protocolo, o responsável deve garantir que o estabelecimento estará regular perante o respectivo órgão nas datas de funcionamento.

VERIFICAR JUNTO A FAZENDA PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE DAM ESPECÍFICO



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO**

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE EVENTO NO PERÍODO CARNAVALESCO

SAÍDA DE BLOCO

O pedido de autorização para realização dos eventos deverá ser protocolado na SEPACTUR até 20 (vinte) dias antes da data prevista para o seu início.

O QUE É:

Apresentações de orquestras de frevo ou outras apresentações típicas do carnaval de Olinda nas concentrações das saídas dos blocos, troças e agremiações que desfilem na passarela natural, desde que não superiores a 2 (dois) horas no Sítio Histórico de Olinda (a área corresponde, na Lei Municipal nº 4.849/92, à Zona Especial de Proteção Cultural 1 – ZEPC 1, a qual compreende o Conjunto Monumental, a Área de Proteção do Conjunto e o Eixo de Atividades Múltiplas 3).

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Responsável
- Endereço
- Dia
- Horário de saída
- Público Estimado
- Atrações
- Modalidade de Cobrança (incluindo valores)
- Projeto de Publicidade (caso haja publicidade visível externamente)

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do proprietário do imóvel (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Contrato de Locação (caso o responsável pelo evento não seja proprietário do imóvel)
- Documentação do responsável pelo evento (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Declaração do Proprietário do Imóvel que está de acordo com a realização do evento
- Declaração de Ciência e Cumprimento do Decreto 26/2015 e da Lei Municipal 5306/2001, alterada pela Lei 5927/2015
- Caso haja instalação de estrutura temporária que altere o funcionamento ordinário do estabelecimento (palco, plataforma, quiosques, climatização, iluminação, estrutura de apoio, uso de gerador etc) apresentar projeto de intervenção, bem como atestados de responsabilidade técnica.



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO**

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE EVENTO NO PERÍODO CARNAVALESCO

EVENTO TEMPORÁRIO

O pedido de autorização para realização dos eventos deverá ser protocolado na SEMAPU até 20 (vinte) dias antes da data prevista para o seu início.

O QUE É:

Eventos temporários, com shows ou espetáculos musicais, durante o período carnavalesco, situados no território do Município de Olinda, **fora do Sítio Histórico de Olinda** (área corresponde, na Lei Municipal nº 4.849/92, à Zona Especial de Proteção Cultural 1 – ZEPC 1, a qual compreende o Conjunto Monumental, a Área de Proteção do Conjunto e o Eixo de Atividades Múltiplas 3).

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Responsável
- Endereço
- Dias de Funcionamento
- Horário de Funcionamento
- Público Estimado
- Atrações
- Modalidade de Cobrança (incluindo valores)

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do proprietário do imóvel (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Contrato de Locação (caso o responsável pelo evento não seja proprietário do imóvel)
- Documentação do responsável pelo evento (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Declaração do Proprietário do Imóvel que está de acordo com a realização do evento
- Declaração de Ciência e Cumprimento do Decreto 26/2015
- Memorial descritivo do evento;
- Registro fotográfico da situação atual do imóvel/espço;
- Plantas baixas, cortes, elevações com cotas e especificações de materiais da proposta de intervenção;
- Projeto de segurança contendo plano de fuga, sinalização de rotas de saída de emergência e locação de extintores;
- Projeto de acessibilidade;
- Plano de mídia (elementos de publicidade), contendo informação do material e forma de fixação, em especial nas fachadas do imóvel;
- Apresentação de projeto de tratamento acústico, que impeça a emissão de ondas sonoras para fora do imóvel acima dos limites permitidos pela Lei Municipal nº 5.306/2001 (se for o caso).;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do acompanhamento e fiscalização da montagem e desmontagem de estruturas;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da locação e instalação de grupo gerador;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da instalação e montagem de luz e som;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do acompanhamento e fiscalização da execução do projeto de segurança;



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO

- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da autoria do projeto de intervenção;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da autoria do projeto de acessibilidade;
- atestado de regularidade do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco, contendo a capacidade máxima de pessoas no evento e período de validade (ou protocolo de solicitação) *;
- Licença Sanitária (ou protocolo de solicitação) *;
- comprovantes dos recolhimentos dos tributos incidentes sobre o evento, inclusive ISS e taxa de publicidade.
- Caso o público estimado seja igual ou superior a 1.000 (um mil) pessoas, o interessado deverá apresentar comprovante de previsão de atendimento médico de emergência, com no mínimo um médico socorrista, um enfermeiro ou um técnico de enfermagem, bem como os respectivos equipamentos para atendimento de urgência e ambulância de plantão, respeitada a proporção de uma equipe médica para cada 1.000 (um mil) expectadores estimados.

* Em caso de apresentação de protocolo, o responsável deve garantir que o estabelecimento estará regular perante o respectivo órgão nas datas de funcionamento.

VERIFICAR JUNTO A FAZENDA PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE DAM ESPECÍFICO



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO**

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE EVENTO NO PERÍODO CARNAVALESCO

EVENTO TEMPORÁRIO COM TRIO ELÉTRICO

O pedido de autorização para realização dos eventos deverá ser protocolado na SEMAPU até 20 (vinte) dias antes da data prevista para o seu início.

O QUE É:

Eventos temporários, com cortejo de trio elétrico, durante o período carnavalesco, situados no território do Município de Olinda, fora do Sítio Histórico de Olinda (área corresponde, na Lei Municipal nº 4.849/92, à Zona Especial de Proteção Cultural 1 – ZEPC 1, a qual compreende o Conjunto Monumental, a Área de Proteção do Conjunto e o Eixo de Atividades Múltiplas 3).

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Responsável
- Percurso
- Dia
- Horário de início e término
- Público Estimado
- Atrações
- Modalidade de Cobrança (incluindo valores)

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do responsável pelo evento (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Declaração de Ciência e Cumprimento do Decreto 26/2015
- Memorial descritivo do evento;
- O veículo deve estar regularizado junto ao órgão de trânsito responsável.

VERIFICAR JUNTO A FAZENDA PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE DAM ESPECÍFICO



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO**

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE COMÉRCIO EVENTUAL NO PERÍODO CARNAVALESCO

VARAL/TABULEIRO/TOLDO/BARRACA/GRADIL

Deverá ser protocolado na SEMAPU, no período de cadastramento previamente informado nos canais de comunicação oficiais.

O QUE É:

Varal, toldos, barracas e tabuleiros instalados em logradouro público no Sítio Histórico de Olinda.

O pedido de autorização para utilização de espaço público para instalação de comércio nas modalidades Varal/Tabuleiro/Toldo/Barraca/Gradil durante o período carnavalesco,

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Identificação do Responsável;
- Endereço e Telefone de contato do Responsável.

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do responsável (RG, CPF e Comprovante de residência);
- Crachá ou Termo de Credenciamento do Carnaval anterior (Para antigos);
- Comprovante de pagamento do DAM junto à Secretaria da Fazenda.



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO**

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE COMÉRCIO EVENTUAL NO PERÍODO CARNAVALESCO

FOOD TRUCK

Deverá ser protocolado na SEMAPU, no período de cadastramento previamente informado nos canais de comunicação oficiais.

O QUE É:

Atividade de comércio de alimentos e bebidas em veículo instalado em logradouro público no Sítio Histórico de Olinda.

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Identificação do Responsável;
- Endereço e Telefone de contato do Responsável.

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do responsável (RG, CPF e Comprovante de residência);
- Crachá ou Termo de Credenciamento do Carnaval anterior (Para antigos);
- Comprovante de pagamento do DAM junto à Secretaria da Fazenda.
- O veículo deve estar regularizado junto ao órgão de trânsito responsável.



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO**

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE COMÉRCIO EVENTUAL NO PERÍODO CARNAVALESCO

PORTA E JANELA

Deverá ser protocolado na SEMAPU, no período de cadastramento previamente informado nos canais de comunicação oficiais.

O QUE É:

Comércio de alimento e bebidas sem entrada do consumidor em imóvel do Sítio Histórico de Olinda

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Identificação do Responsável;
- Endereço e Telefone de contato do Responsável;
- Local do comércio.

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do proprietário do imóvel (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Contrato de Locação (caso o responsável pelo comércio não seja proprietário do imóvel)
- Documentação do responsável pelo evento (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Declaração do Proprietário do Imóvel que está de acordo com o comércio no local.
- Declaração de Ciência e Cumprimento do Decreto 26/2015 e da Lei Municipal 5306/2001, alterada pela Lei 5927/2015
- Comprovante de pagamento do DAM junto à Secretaria da Fazenda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE EVENTO NO PERÍODO CARNAVALESCO

COMÉRCIO PERMANENTE

O pedido de autorização para realização dos eventos deverá ser protocolado na SEPACTUR até 20 (vinte) dias antes da data prevista para o seu início.

O QUE É:

Comércio em estabelecimento regular no Sítio Histórico de Olinda, sem alteração de sua atividade regular, no Sítio Histórico de Olinda (a área corresponde, na Lei Municipal nº 4.849/92, à Zona Especial de Proteção Cultural 1 – ZEPC 1, a qual compreende o Conjunto Monumental, a Área de Proteção do Conjunto e o Eixo de Atividades Múltiplas 3).

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Responsável
- Endereço
- Dias de Funcionamento
- Horário de Funcionamento
- Público Estimado
- Projeto de Publicidade (caso haja publicidade visível externamente)

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do proprietário do imóvel (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Contrato de Locação (caso o responsável pelo comércio não seja proprietário do imóvel)
- Documentação do responsável pelo comércio (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Declaração de Ciência e Cumprimento do Decreto 26/2015 e da Lei Municipal 5306/2001, alterada pela Lei 5927/2015
- Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros (ou protocolo de solicitação) *
- Licença Sanitária (ou protocolo de solicitação) *
- Caso haja instalação de estrutura temporária que altere o funcionamento ordinário do estabelecimento (palco, plataforma, quiosques, climatização, iluminação, estrutura de apoio, uso de gerador etc) apresentar projeto de intervenção, bem como atestados de responsabilidade técnica.

* Em caso de apresentação de protocolo, o responsável deve garantir que o estabelecimento estará regular perante o respectivo órgão nas datas de funcionamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE EVENTO NO PERÍODO CARNAVALESCO

DEPÓSITO DE BEBIDAS

O pedido de autorização para realização dos eventos deverá ser protocolado na SEPACTUR até 20 (vinte) dias antes da data prevista para o seu início.

O QUE É:

Comércio bebidas do distribuidor para o consumidor ou outro negócio, no Sítio Histórico de Olinda (a área corresponde, na Lei Municipal nº 4.849/92, à Zona Especial de Proteção Cultural 1 – ZEPC 1, a qual compreende o Conjunto Monumental, a Área de Proteção do Conjunto e o Eixo de Atividades Múltiplas 3).

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Responsável
- Endereço
- Dias de Funcionamento
- Horário de Funcionamento
- Público Estimado
- Projeto de Publicidade (caso haja publicidade visível externamente)

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- Documentação do proprietário do imóvel (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Contrato de Locação (caso o responsável pelo comércio não seja proprietário do imóvel)
- Documentação do responsável pelo comércio (Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto ou Contrato Social e Alterações ou Pessoa Física; RG, CPF e Comprovante de residência)
- Declaração de Ciência e Cumprimento do Decreto 26/2015 e da Lei Municipal 5306/2001, alterada pela Lei 5927/2015
- Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros (ou protocolo de solicitação) *
- Licença Sanitária (ou protocolo de solicitação) *
- Caso haja instalação de estrutura temporária que altere o funcionamento ordinário do estabelecimento (palco, plataforma, quiosques, climatização, iluminação, estrutura de apoio, uso de gerador etc) apresentar projeto de intervenção, bem como atestados de responsabilidade técnica.

* Em caso de apresentação de protocolo, o responsável deve garantir que o estabelecimento estará regular perante o respectivo órgão nas datas de funcionamento.



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO**

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE EVENTO NO PERÍODO CARNAVALESCO

PARQUINHO/BRINQUEDOS

O pedido de autorização para realização dos eventos deverá ser protocolado na SEMAPU até 20 (vinte) dias antes da data prevista para o seu início.

O QUE É:

Instalação de Parque de Diversões e brinquedos infláveis em logradouro público no município de Olinda.

INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS:

- Responsável
- Endereço
- Dias de Funcionamento
- Horário de Funcionamento

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA (CÓPIAS):

- ART do responsável técnico pela montagem, instalação elétrica e segurança do parque
- Laudo técnico registrado no CREA referente a regularidade dos sistemas de aterramento, conforme NBR5410
- Desenho de localização dos brinquedos (informando a distância entre os brinquedos)
- RG (frente e verso) e CPF do responsável técnico (engenheiro ou arquiteto)
- RG (frente e verso) e CPF do proprietário do parque
- Certidão negativa mercantil do responsável técnico
- Desenho de localização dos brinquedos pode ser anexado em .pdf ou .jpg (tamanho máx 10 mb).