

ANEXO II – CHECKLIST

AUTORIZAÇÃO PARA ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS UTILIZADORES DE FONTE SONORA

	Este <i>Checklist</i> .
	Requerimento padrão SEMMAM preenchido.
	Contrato Social/Estatuto da Instituição e Cartão de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
	RG e CPF se Pessoa Física ou do Representante Legal se Pessoa Jurídica.
	Procuração, com firma reconhecida, no caso de representação por outorgado, com RG e CPF deste
	Documento, com firma reconhecida, que comprove a legalidade do uso do imóvel: Escritura Pública/Registro do imóvel. Caso não seja o proprietário deve apresentar: Comprovação de posse, Contrato de Promessa, Arrendamento, Contrato de locação ou outro que comprove o uso.
	Autorização Provisória da Delegacia de Costumes e Diversões Públicas.
	Autorização Provisória do Corpo de Bombeiros.
	Abaixo-assinado, com assinatura mínima de 10 (dez) moradores do entorno do estabelecimento onde ocorrerá a festa ou evento, contendo nome completo dos moradores, endereço, RG/CPF e telefone para contato.
	Memorial Descritivo do funcionamento do estabelecimento, com horário de duração, fotos do interior do estabelecimento e do entorno (frontal, lateral e fundo), bem como indicação do horário de mobilização e desmobilização, em caso de necessidade.
	Documento técnico de avaliação dos níveis de ruído no local do estabelecimento e de no mínimo duas moradias das que forem identificadas no abaixo-assinado para averiguação do ruído de fundo existente (avaliação deverá ser realizada por profissional habilitado e apresentada Anotação de Responsabilidade técnica devidamente assinada e quitada), com especificação técnica com fotos do equipamento de som.
	Certificado de calibração do equipamento utilizado no laudo técnico.
	Alvará de Funcionamento atualizado emitido pela SEMFAZ.

Observações:

- O processo somente tramitará com a apresentação de todos os documentos previstos neste checklist;
- Os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples mediante a apresentação dos originais;
- Caso julgue necessário a SEMMAM poderá solicitar outros documentos, projetos ou informações;
- A ausência de documentos constantes neste checklist deverá ser devidamente justificada por escrito, através de Declaração;
- A documentação integral constante neste checklist deverá ser protocolada na SEMMAM com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de realização do evento** ou do prazo de validade da Autorização anteriormente emitida;
- Para emissão da Autorização deverá ser pago o valor constante no Documento de Arrecadação Municipal – DAM.