

CHECK LIST GERAL – AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL PARA EVENTOS.

Itens	Documentações
1.	Formulário de Requerimento, preenchido e assinado pelo representante legal. <b>(Fornecido pela SEMAM);</b>
2.	Cópia do CPF e Identidade do representante legal e/ou seu portador mediante procuração legal do mesmo. Se pessoa Jurídica, Cópia do contrato Social;
3.	Memorial Descritivo do evento;
4.	Cópia de Certidão de Registro do Imóvel, ou comprovante legal de uso do empreendimento;
5.	Certidão de Uso e Ocupação do solo;
6.	Croqui de Localização do empreendimento;
7.	Certificado do Corpo de Bombeiros;
8.	No caso de estabelecimento comercial, como restaurante, lanchonete, Bares ou outros do gênero, apresentar Certificado da Vigilância Sanitária em conformidade com a <b>Lei Federal 6.437/1977</b> , quando couber;
9.	Apresentação de projeto acústico em conformidade com a Legislação ( <b>Resolução CONAMA 001/1990</b> ) e Normas Técnicas vigentes;
10.	Licença de Operação do Imóvel onde a atividade vai ser exercida, quando couber;
11.	Guia de recolhimento devidamente quitada.

OBSERVAÇÕES:

- A SEMAM poderá exigir outros documentos complementares além dos específicos desse check list;
- Todos os Formulários devem estar devidamente preenchido e assinado para agilizar os procedimentos posteriores.