



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais
Secretaria Municipal de Saúde
Departamento de Vigilância em Saúde/**Divisão de Vigilância Sanitária**

INFORMAÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DE EVENTO

Nº de Protocolo:		Data:	
Razão Social:			
Nome Fantasia:			
CNPJ:		Inscrição Municipal:	
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Telefone:			
Email:			
TIPO DE EVENTO			
Festa	Encontro	Show	Baile
Exposição	Congresso		Político
Outros			
Local de realização do evento:			
Data:		Hora:	
Responsável Legal:			
Endereço:			
CPF:	RG:	Telefone:	

Assinatura do Responsável Legal	Assinatura de Responsável Técnico

OBSERVAÇÃO: Apresentar cópia do RG e CPF do responsável técnico e do representante legal do evento.



EVENTO - LEGISLAÇÕES PERTINENTES

A solicitação para a realização do evento deverá ser solicitada inicialmente, junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais.

ATENÇÃO: Documentos necessários para apresentação junto ao Departamento de Promoção e Vigilância, com prazo de vinte (20) dias de antecedência.

Considerando:

- Resolução SESA n.º 595/2017, que Estabelecem diretrizes e normas gerais para o planejamento, avaliação e execução das ações de vigilância e assistência à saúde em eventos de massa;

- Resolução Colegiada – RDC n.º 13 de 28 de março de 2014, que Regulamenta a prestação de serviços de saúde em eventos de massa de interesse nacional e dá outras providências;

- Portaria 1139 de 10 de junho de 2013 (Ministério da Saúde), que define, no âmbito do Sistema único de Saúde (SUS), as responsabilidades das esferas de gestão e estabelece as Diretrizes Nacionais para Planejamento, Execução e Avaliação das Ações de Vigilância e Assistência à Saúde em Eventos de Massa;

- RESOLUÇÃO SESA N° 595/2017. Estabelece diretrizes e normas gerais para o planejamento, avaliação e execução das ações de vigilância em saúde e assistência à saúde em eventos de massa;

- Código de Saúde do Paraná - LEI N° 13331, de 23 de novembro de 2001 - Dispõe sobre a organização, regulamentação, fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde no Estado do Paraná;

- DECRETO N° 5.711, de 05 de maio de 2002 Regula a organização, e o funcionamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do Estado do Paraná,



estabelece normas de promoção, proteção e recuperação da saúde e dispõe sobre as infrações sanitárias e respectivo processo administrativo;

- Código Sanitário Municipal - LEI Nº 35/91 Dispõe sobre o Código Sanitário do Município de São José dos Pinhais. Decreto Nº 020, de 5 de Fevereiro DE 1992.

DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO LOCAL DO EVENTO

Deverá ser apresentada a documentação atualizada, não serão aceitos protocolos, segue abaixo a relação dos documentos:

- Caso o evento seja realizado em espaço público (praça, parque, rua ou similares) deverá ser apresentado documento (ofício) da administração pública, autorizando a utilização do referido local para o evento;
- Alvará de Funcionamento do Local (com data de validade vigente – não será aceito protocolo);
- Laudo do Corpo de Bombeiros (com data de validade vigente – não será aceito protocolo);
- Licença Sanitária do local (com data de validade vigente – não será aceito protocolo);
- Contrato entre a organização e o local do evento.
- Contrato com empresa que fornecerá os banheiros químicos (solicitado quando o local do evento não apresentar o número de banheiros feminino-masculinos suficientes para atender ao público estimado);

Observação: A Organização do evento em local aberto, deverá se atentar sobre a contratação de sanitários conforme descrito na LEI Nº 3.292, DE 28 DE MAIO DE 2019 - **Dispõe sobre a instalação de banheiros químicos adaptados às pessoas com deficiência nos eventos realizados no Município de São José dos Pinhais.**

- Apresentar declaração comprovando a contratação da equipe que ficará responsável pela higienização dos banheiros durante todo o período de realização do evento. Deverá conter no documento o fornecimento dos EPIs



(equipamentos de proteção individual) para os profissionais da limpeza; realizar e registrar os treinamentos com profissionais da limpeza e a periodicidade da higienização durante o evento.

- Apresentar declaração e/ou contrato com empresa qualificada (licenciada) para a coleta, segregação e destinação de resíduos coletados.

CONTRATO DO SERVIÇO MÉDICO/AMBULÂNCIA

Documentação necessária ao Contrato do Serviço Médico/Ambulância que irá prover o atendimento durante todo o tempo de realização do evento.

- Contrato entre o organizador do Evento (contratante) e a empresa prestadora do serviço (contratada). No contrato de prestação de serviços deverá conter as responsabilidades de ambos; se for disponibilizado ambulância tipo B (suporte Básico), deve haver a garantia de acionamento de ambulância tipo D (suporte Avançado) guarnecida e com acesso rápido durante o tempo de ocorrência do evento. O organizador do evento é responsável pela remoção do paciente a um serviço de saúde de maior complexidade, em ambulâncias e equipe compatíveis com a criticidade do quadro do paciente;
- Alvará de Funcionamento da Contratada (com data vigente);
- Licença Sanitária da Base Física da Contratada (com data de validade vigente – não será aceito protocolo);
- Licença Sanitária das Ambulâncias (com data de validade vigente – não serão aceitos protocolos);
- Certificado do Conselho Regional de Medicina (CRM) do Responsável Técnico;
- Certificado do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) do Responsável Técnico;
- Cópias das carteiras funcionais dos técnicos envolvidos no dia da realização do evento (deverão estar devidamente uniformizados e identificados e portando os seus documentos funcionais);



Observação:

Conforme for o porte do evento e a classificação do Grau de Risco, deverá ser apresentado o Plano de Atenção à Saúde para Evento em Massa (PASEM) devidamente preenchido. Deverá também ser encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde, ofício informando a realização do evento na cidade, a fim de deixar de sobreaviso os Serviços Hospitalares e de Urgência, conforme o porte do evento e seu Grau de Risco.

COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS NO EVENTO

Apresentar:

- Contrato entre o organizador do Evento (contratante) e a empresa prestadora do serviço (contratada), cumprindo as boas práticas de manipulação dos alimentos;
- Licença Sanitária das empresas que irão comercializar os alimentos no evento (todos com a data de validade vigente – não serão aceitos protocolos). Caso a manipulação seja feita por pessoas sem empresa constituída (autônomo-voluntários) apresentar certificado do Curso de Boas Práticas na Manipulação de Alimentos;
- Caso seja Food Truck, apresentar o Alvará de Funcionamento da Empresa, Licença Sanitária da Empresa e a Licença Sanitária do veículo (todos com a data de validade vigente – não serão aceitos protocolos). Orienta-se que o local de instalação do trailer deve ser longe de focos insalubres (lixo, animais,...).

Observação:

Seguir orientações descritas na LEI Nº 2.650, DE 16 DE OUTUBRO DE 2015. **Regulamenta o exercício da atividade conhecida como “FOOD TRUCK” no âmbito do município de São José dos Pinhais e dá outras providências;**

- Declaração com o cardápio servido no evento e/ou relação de alimentos que serão comercializados, orienta-se que somente poderão ser comercializados os produtos conforme autorização dos órgãos competentes;



- Declaração de comercialização ou não de bebidas alcoólicas no evento;
- Declaração de comprometimento sobre a disposição das caixas térmicas e engradados de bebidas de forma apropriada sobre pallet, (não diretamente no chão) e,
- Apresentar declaração de comprometimento pela procedência de bebidas e gelos (comprovando a potabilidade do produto).

INFORMAÇÕES GERAIS

Apresentar:

- Descritivo do Evento, explicando o que será a finalidade e suas atividades (baile, jantar dançante, festas comemorativas, brinquedos e outros);
- Croqui das instalações que compreende o evento;
- Declaração de limpeza dos reservatórios de água potável que ira atender o evento (a depender do local);
- Xerox do RG e CPF dos responsáveis pelo evento;

OBSERVAÇÃO: Ressaltamos que poderão ser solicitados outros documentos que se mostrem necessários conforme o tipo, duração e público estimado para o evento.