



ORIENTAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA Nº 02/2021

Orienta os gestores da Administração Pública Municipal a respeito dos procedimentos para emissão de Alvará de Autorização de Evento Temporário.

A Controladoria Interna instituída pela Lei nº 1875/2010 e alterada em 06 de março de 2013 pela Lei Municipal nº 2015/2013, no uso de suas atribuições legais, orienta os gestores da administração quanto aos procedimentos a serem adotados para emissão de Alvará de Autorização de Eventos Temporários, considerando que:

- I- A expedição do Alvará de Autorização de Evento Temporário deve ser avaliada quanto às características do evento;
- II- Os documentos a serem solicitados para instrução do processo de expedição de Alvará de Autorização;
- III- A necessidade de distinção de exigências entre os eventos, conforme o grau de risco e do porte do evento.

1- CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO

1.1. Os eventos temporários deverão ser classificados conforme o grau de risco, e serão considerados para o público presente os seguintes fatores:

- a - Tipo de evento;
- b - Local do evento;
- c - Duração do evento (por dia de realização);
- d - Característica predominante do público;
- e - Faixa etária predominante;
- f - Número de pessoas;
- g - Controle de acesso ao público;
- h - Acomodação do público;
- i - Consumo de Bebidas Alcoólicas;
- j - Montagem de estruturas provisórias.

1.2. Serão considerados eventos de pequeno porte aqueles que reúnem **até 250 pessoas**; de médio porte os que comportam **de 251 até 500 pessoas** e de grande porte aqueles que contam com a presença **acima de 501 pessoas**.



2. FORMALIZAÇÃO

2.1. A solicitação de alvará deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e, como condição para liberação do mesmo, o solicitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- a- Denominação do evento;
 - b- Identificação completa do responsável pela promoção ou organização do evento;
 - c- Termo de responsabilidade assinado pelo responsável pelo evento;
 - d- Endereço do evento, incluindo o número do Código de Endereçamento Postal (CEP) e o número de contribuinte, constante do IPTU, quando não se tratar de área pública;
 - e- Datas de realização e horários de funcionamento (início e término);
 - f- Lotação máxima permitida do local;
 - g- Laudo técnico de liberação do evento, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de MG apresentado 48 horas antes do evento, conforme Instrução Técnica nº 33/2020;
 - h- Contrato de locação do local, caso ele seja privado;
 - i- Contrato com a empresa de segurança com certificação e cadastro na Polícia Federal conforme Portaria 3.233/2012, que rege a prestação do serviço;
 - j- As medidas de limpeza do local que serão adotadas;
 - k- Cópia do comunicado feito à Polícia Militar, Polícia Civil, Settran e Conselho Tutelar da cidade, com comprovante de recebimento de cada órgão;
 - l- Cópia autenticada em cartório do Termo de Contrato com os artistas que irão se apresentar no evento;
 - m- Apresentação do comprovante de quitação da taxa do ECAD **48 horas antes do evento** quando o evento contar com a apresentação de música – ao vivo ou mecânica (É obrigatório o pagamento da taxa do ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, órgão que tem a finalidade de fiscalizar a arrecadar os valores referentes aos direitos autorais de artistas. De acordo com a Lei nº 6.533/1978, é obrigatória que essas pessoas – sejam elas físicas ou jurídicas – estejam inscritas no Ministério do Trabalho. Somente assim é permitido que elas assessorem e produzam eventos.)
 - n- Demais cópias, autenticadas em cartório, de Termos de Contratos com outros prestadores de serviços como: Empresa especializada de segurança, ambulância UTI, brigadistas, empresa contratada para limpeza do local após o evento (caso seja área pública), montagem e locação de palco, som, iluminação, banheiros químicos, geradores de energia, tendas, camarotes, placas para fechamento entre outros que a Administração possa requerer.
- 1- Contrato de ambulância com UTI contendo um (01) médico e um (01) enfermeiro com estrutura (tenda mesa e cadeiras), insumos e medicamentos para atendimento emergencial, conforme Portaria



1139, de 2013, do Ministério da Saúde;

- o- Apresentação do produtor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com a estimativa de vendas de ingressos tais como: borderô, lotes de ingressos de todos os setores (camarote, pista e área vip) e, após 24 horas do dia seguinte a realização do evento, a totalização das vendas para recolhimento do ISSQN junto a Secretaria Municipal da Fazenda;
- p- Instalação de catracas em todas as portarias do evento para controle e quantidade de público;
- q- Alvará de entrada e permanência de menores de 18 anos expedidos pela comarca da cidade (se for o caso)
- r- Cópia do contrato da empresa que irá comercializar e fornecer comidas e bebidas (caso o serviço seja terceirizado);
- s- Cópia do Ofício protocolado junto à vigilância sanitária (**VISA**) comunicando o evento, em caso de haver comercialização de alimentos, com comprovante de recebimento do órgão;
- t- Termo de Compromisso assinado junto a ACINPODE (Associação de portadores de necessidades especiais), no qual o responsável pelo evento se responsabilizará por todas as providências relativas a sanitários, estacionamento de veículos e acesso às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- u- Declaração de que não haverá manuseio, utilização, queima e a soltura de fogos de artifício com efeitos sonoros ou outro artefato pirotécnico de efeito sonoro com potencial de produzir danos à saúde e à vida no município (Lei Municipal nº 2.389/2021)
- v- Outros documentos que entender pertinente.

3. CONSIDERAÇÕES

3.1. Caso a Administração Municipal perceba alguma desconformidade de valores nos contratos apresentados pelo produtor do evento, seja de prestação de serviços ou de contratação de artistas, a mesma poderá realizar pesquisa de mercado para fins de comprovação dos valores apresentados;

3.2. O Município poderá disponibilizar fiscais para acompanhar a entrada de pessoas no local onde será realizado o evento, através das catracas, como forma de acompanhar o número de pessoas pagantes e, automaticamente, verificar a arrecadação da empresa para cálculo do ISSQN;

3.3. A empresa inadimplente com as obrigações tributárias poderá sofrer sanções, conforme legislação vigente;



3.4. Os eventos temporários deverão seguir, no que couber, a Lei Estadual nº 14.130, de 19 de dezembro de 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 47.998 de 01/07/2020 e pela Instrução Normativa nº 33/2020 do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais - CBMMG

3.5. O Alvará será expedido somente com a apresentação de toda documentação, isso para que o Município não seja responsabilizado por nenhuma irregularidade no evento.

É a orientação.

João Monlevade, 13 de dezembro de 2021.

Adilson Arlindo Carlos
Secretário Municipal de Fazenda
Município de João Monlevade

Gilberto Vicente Barcelos
Secretário Municipal de Administração
Município de João Monlevade

Angélica Maria Silva Bueno Drumond
Controladora Interna
Prefeitura de João Monlevade



ANEXO I – CHECK-LIST

Check-list para emissão de Alvará de Autorização de Evento Temporário.

O QUE DEVE CONSTAR NA SOLICITAÇÃO

FATORES	APRESENTAÇÃO	
	S	N
Tipo de evento		
Local do evento		
Duração do evento (por dia de realização)		
Característica predominante do público		
Faixa etária predominante		
Número de pessoas		
Controle de acesso ao público		
Acomodação do público		
Consumo de Bebidas Alcoólicas		
Montagem de estruturas provisórias		

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Legenda: S = Sim; N = Não; NA = Não se Aplica

Exigências para Formalização dos Procedimentos para solicitação de Alvará para Eventos Temporários	S/N/NA
Denominação do evento	
Identificação completa do responsável pela promoção ou organização do evento.	
Termo de responsabilidade assinado pelo responsável pelo evento.	
Endereço do evento, incluindo o número do Código de Endereçamento Postal (CEP) e o número de contribuinte, constante do IPTU, quando não se tratar de área pública;	
Datas de realização e horários de funcionamento (início e término)	
Lotação máxima permitida do local	



Laudo técnico de liberação do evento, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de MG apresentado 48 horas antes do evento, em conformidade com Instrução Técnica nº 33/2020	
Contrato de locação do local, caso ele seja privado.	
Contrato com a empresa de segurança com certificação e cadastro na Polícia Federal conforme Portaria 3.233/2012, que rege a prestação do serviço, quando for o caso	
As medidas de limpeza do local que serão adotadas	
Cópia do comunicado feito à Polícia Militar, Polícia Civil, Setran e Conselho Tutelar da cidade	
Cópia autenticada em cartório do Termo de Contrato com os artistas que irão se apresentar no evento, quando for o caso	
Apresentação do comprovante de quitação da taxa do ECAD 48 horas antes do evento quando o evento contar com a apresentação de música – ao vivo ou mecânica (É obrigatório o pagamento da taxa do ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, órgão que tem a finalidade de fiscalizar a arrecadar os valores referentes aos direitos autorais de artistas. De acordo com a Lei nº 6.533/1978, é obrigatória que essas pessoas – sejam elas físicas ou jurídicas – estejam inscritas no Ministério do Trabalho. Somente assim é permitido que elas assessorem e produzam eventos.)	
Demais cópias, autenticadas em cartório, de Termos de Contratos com outros prestadores de serviços como: Empresa especializada de segurança, ambulância UTI, brigadistas, empresa contratada para limpeza do local após o evento (caso seja área pública), montagem e locação de palco, som, iluminação, banheiros químicos, geradores de energia, tendas, camarotes, placas para fechamento entre outros que a Administração possa requerer. (Contrato de ambulância com UTI contendo um (01) médico e um (01) enfermeiro com estrutura (tenda mesa e cadeiras), insumos e medicamentos para atendimento emergencial, conforme Portaria 1139, de 2013, do Ministério da Saúde)	
Apresentação do produtor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com a estimativa de vendas de ingressos tais como: borderô, lotes de ingressos de todos os setores (camarote, pista e área vip) e, após 24 horas do dia seguinte a realização do evento, a totalização das vendas para recolhimento do ISSQN junto a Secretaria Municipal da Fazenda, quando for o caso.	



Instalação de catracas em todas as portarias do evento para controle e quantidade de público, quando for o caso.	
Alvará de entrada e permanência de menores de 18 anos expedidos pela comarca da cidade (se for o caso), quando for o caso.	
Cópia do contrato da empresa que irá comercializar e fornecer comidas e bebidas (caso o serviço seja terceirizado), quando for o caso.	
Cópia do Ofício protocolado junto à vigilância Sanitária (VISA) comunicando o evento, em caso de haver comercialização de alimentos.	
Termo de Compromisso assinado junto a ACINPODE (Associação de portadores de necessidades especiais), no qual o responsável pelo evento se responsabilizará por todas as providências relativas a sanitários, estacionamento de veículos e acesso às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.	
Outros documentos que entender pertinente	

Observações:

 