



# PREFEITURA DE ALEGRETE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

## DECRETO Nº 884, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

Institui o Escritório de Eventos e estabelece procedimentos e rotinas para autorização de atividades e eventos no Município de Alegrete e da outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de sua atribuição, que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município,  
**considerando** a necessidade de estabelecer procedimentos e rotina para autorização de eventos e atividades correlatas no Município, bem como integrar a resposta dos serviços públicos municipais às demandas extraordinárias resultantes destes eventos;  
**considerando** o interesse em instituir procedimento único, simples, que reduza a burocracia no processo de autorização de eventos no Município;  
**considerando** a importância econômica, turística e cultural dos eventos realizados no Município; e  
**considerando** que os eventos realizados em áreas públicas promovem a integração da população nos espaços de convivência idealizados para uso coletivo, melhorando a dinâmica de utilização dos parques e praças, proporcionando mais opções de lazer e qualidade de vida no Município,

### DECRETA:

#### Seção I Do Escritório de Eventos

Art. 1º Fica Instituído o Escritório de Eventos, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SEDETUR), com o objetivo de coordenar os procedimentos de autorização de atividades ou eventos no Município de Alegrete.

§1º. Nos termos do presente Decreto, ficam formulados os procedimentos e rotinas para autorização de atividades e eventos no Município de Alegrete.

§2º. Executam-se destes procedimentos os eventos e atividades oficiais, desde que realizados pela Municipalidade.

#### Seção II Da Estrutura e Competência do Escritório de Eventos

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”



# **PREFEITURA DE ALEGRETE**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

Art. 2º O Escritório de Eventos será composto por servidores das Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e Turismo, de Saúde, de Meio Ambiente e de Segurança Pública, Mobilidade e Cidadania.

Art. 3º Compete ao Escritório de Eventos:

I - receber, encaminhar, coordenar os procedimentos de autorização de atividades ou eventos, e autorizá-los ou não, após manifestação técnica dos órgãos municipais competentes;

II - requerer manifestações técnicas e ações dos demais órgãos do Município;

III - encaminhar aos departamentos competentes a análise quanto a viabilidade das solicitações protocoladas;

IV - elaborar Autorização Única de Atividade ou Evento (AUE) consolidando as normas, responsabilidades, contrapartidas e obrigações para a realização de eventos; e

V - elaborar rotinas, critérios, regulamentos e seguir os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

## **Seção III**

### **Do Procedimento de Licenciamento de Eventos**

Art. 4º A análise da solicitação para a realização de atividade ou evento será realizada após o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I - preenchimento do formulário de Pedido de Licença para Realização de Eventos, ANEXO I, que será disponibilizado no site do Município e no Escritório de Eventos, obedecendo preferencialmente o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência da data de realização do evento;

II - ciência e manifestação técnica dos órgãos municipais competentes, quando necessário, de acordo com a natureza do evento proposto;

Art. 5º Finda a análise, que deverá ser concluída em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de protocolo dos documentos previstos no art. 6º deste Decreto, o Escritório de Eventos decidirá pelo deferimento ou indeferimento da atividade ou evento, total ou parcial.

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200  
Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# **PREFEITURA DE ALEGRETE**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

§1º Da decisão do caput deste artigo será dada ciência aos órgãos envolvidos e ao proponente.

§2º A autorização poderá ser suspensa ou revogada caso haja descumprimento dos condicionantes impostos ou por infração à legislação vigente, bem como, por caso fortuito ou de força maior, sem o direito a ressarcimento, ficando impedida a concessão de autorização para solicitações futuras até que sanadas as irregularidades.

§3º A autorização poderá ser suspensa ou revogada caso haja alteração na legislação estadual ou federal que impeça a realização de eventos, festas e congêneres.

§4º A autorização para realização do evento fica condicionada ao pagamento da Taxa de Uso de Logradouro Público, quando for o caso, que será gerada no ato de deferimento, conforme Art. 99 da Lei Complementar Municipal 063/2017 (Código Tributário Municipal).

Art. 6º O processo administrativo deverá ser instruído pelo Escritório de Eventos, com o Formulário de Pedido de Licença para Realização de Eventos e os seguintes documentos:

I - Cópia do RG ou CNH, em caso de pessoa física, ou Cópia do Alvará de Localização ou Inscrição Municipal acompanhado de documento com foto do representante da empresa ou entidade;

II - Contrato de locação do imóvel onde será realizado o evento. Para casos de utilização de praças e parques municipais apresentar termo de concessão/permissão firmado com o município;

III - Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio específico para o Evento, ou do local;

IV - Plano de atendimento médico pré-hospitalar (ambulância) nos casos de eventos com mais de 1000 (um mil) pessoas;

V - Para casos de música ao vivo ou som mecânico deverá ser apresentado Declaração de Responsabilidade quanto às normais ambientais de limites acústicos, conforme NBR 10.151 e Lei Municipal 2.711/1996 (Código de Posturas), ANEXO II;

VI - Para os casos de exposição, comercialização e/ou fornecimento de atividades reguladas pela Vigilância Sanitária, tais como: alimentos e bebidas em geral, suplementos alimentares, medicamentos, cosméticos e saneantes, correlatos, estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, deverá ser apresentado o Alvará Sanitário da empresa ou documento

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# **PREFEITURA DE ALEGRETE**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

equivalente, e em caso de MEI com Dispensa de Alvará deverá ser apresentado Certificado do Curso de Boas Práticas no Serviço de Alimentação, além de apresentação da Declaração de Eventos da Vigilância Sanitária, ANEXO III;

VII - Plano de gerenciamento de Resíduos com a devida ART do profissional responsável;

VIII - Cópia de ofício entregue ao Conselho Tutelar, em caso de envolvimento de menores de idade;

IX - Cópia de ofício entregue à Brigada Militar comunicando o evento;

X - Cópia de contrato com prestador de serviço de segurança particular;

XI - Croqui da área do evento, com delimitação da área em metros quadrados;

XII - Em caso de montagem de palco, tablado ou similares, Laudo de Engenheiro com a devida ART.

§1º O Escritório de Eventos poderá dispensar a apresentação dos documentos previstos nos incisos. IV, VI, IX, X, XI e XII deste artigo, de acordo com as suas condicionais marcadas pelo proponente no Formulário de Pedido para Realização de Eventos, bem como, pela natureza do evento proposto.

§2º Poderão ser solicitados ao proponente documentos e informações complementares, mediante a necessidade.

Art. 7º As atividades e eventos autorizados poderão ser adiados, nas mesmas condições, mediante requerimento realizado com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, condicionados à disponibilidade de data.

Art. 8º Os procedimentos internos de cada Secretaria ou Departamento, para aprovação de atividade ou evento, seguirão as normas e legislações próprias para este fim.

Art. 9º O evento e/ou atividade poderá ser indeferido, mediante decisão administrativa justificada, quando:

I - houver manifestação técnica contrária, por órgão do Município ou externo, justificada e, analisada pelo Escritório de Eventos;

II - houver outro evento em tramitação na mesma localidade ou em área próxima, sendo respeitado a solicitação realizada com maior antecedência;

III - houver saturação de eventos no entorno na data ou datas próximas;

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# **PREFEITURA DE ALEGRETE**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

IV - não satisfeitas integralmente as exigências de documentação constantes neste Decreto ou legislação esparsa pertinente, bem como, no processo administrativo respectivo.

Art. 10 Os estabelecimentos devidamente legalizados no Município com Alvará de Localização e/ou Inscrição Municipal, para realização de eventos, tais como, clubes sociais, casas de eventos, casas noturnas, casas de shows e espetáculos, Centros de Tradições Gaúchas, Centros de convenções e exposições e seus congêneres e similares ficam dispensados dos procedimentos previstos neste Decreto, valendo as condições de seu funcionamento estabelecidas na legislação própria.

Parágrafo Único. Os estabelecimentos descritos no caput deste artigo ficam dispensados dos procedimentos previstos neste Decreto desde que suas atividades sejam promovidas pelo próprio estabelecimento.

## **Seção IV**

### **Das Regras Para Uso Das Vias Públicas, Próprios Municipais, Parques Urbanos, Praças e áreas Verdes Para Realização de Atividade ou Evento**

Art. 11 São regras gerais para a realização de atividades ou eventos em espaços públicos:

I - haver viabilidade técnica quanto à circulação, asseio e conservação dos equipamentos públicos;

II - atender a legislação aplicável;

III - não utilizar equipamentos sonoros e visuais em desacordo com a legislação ambiental;

Parágrafo único. A autorização para uso de espaço público não isenta o requerente de providenciar outras medidas necessárias à realização da atividade ou evento, como licenças de órgãos estaduais ou federais, recolhimento de taxas, limpeza, segurança, trânsito, abastecimento de água e energia, entre outros.

Art. 12 A autorização para utilização de bens próprios municipais, parques urbanos, praças e áreas verdes para atividade ou evento será concedida mediante compensação, prevista na Lei Complementar Municipal 063/2017 (Código Tributário Municipal).

Parágrafo Único. O Município poderá isentar a taxa de compensação prevista no caput deste artigo, mediante decisão motivada pela municipalidade, caso a atividade ou evento seja de relevante interesse turístico, cultural, social, educacional e/ou sócio ambiental.

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



# **PREFEITURA DE ALEGRETE**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

## **Seção V**

### **Fiscalização, Responsabilidade e Penalidades**

Art. 13 A fiscalização dos eventos autorizados será realizada pelas equipes competentes dos órgãos públicos municipais envolvidos, quando houver necessidade.

Art. 14 Sem prejuízo das multas previstas na autorização única para atividade ou evento, os proponentes estão sujeitos à responsabilização civil, penal e administrativa, bem como penalidades e multas na forma da legislação competente.

Parágrafo único. No caso de danos materiais, patrimoniais e ambientais, decorrentes da realização da atividade ou evento, o responsável procederá a recuperação integral do dano, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis mediante justificativa e a critério do Escritório de Eventos, sob as penas da lei.

Art. 15 A autorização prevista neste Decreto não dispensa o cumprimento da legislação, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei.

## **Seção VI**

### **Disposições Finais**

Art. 16 Nos casos omissos ou excepcionais serão utilizadas as leis esparsas e suas alterações.

Art. 17 Esse Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo José Rubens Pillar, em Alegrete, 21 de dezembro de 2021.

**Márcio Fonseca do Amaral**

**Prefeito de Alegrete**

Registre-se e publique-se:

**Paulo Rodrigues de Freitas Faraco**

**Secretário de Administração**

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”**

Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar – Rua Major João Cezimbra Jacques, 200

Site: [www.alegrete.rs.gov.br](http://www.alegrete.rs.gov.br) E-mail: [legisalegrete@hotmail.com](mailto:legisalegrete@hotmail.com)



**PEDIDO DE LICENÇA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS  
(FESTAS E CONGÊNERES)**

**PROTOCOLO DEVERÁ SER ENCAMINHADO COM 10 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA**

Local Público ( ) Local Privado ( )

**I - CADASTRO DO PROMOTOR DO EVENTO**

Nome ou Razão Social:
CPF/CNPJ:
Telefone:
Representante do Promotor:
E-mail:

**II – INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO**

01) Nome do Evento:			
02) Local:			
03) Necessita fechamento de rua? ( ) SIM ( ) NÃO		04) Eventos com Fins Lucrativos? ( ) SIM ( ) NÃO	
05) Dias:		Horário de Início:	
		Horário de Término:	
06) Estimativa de Público:			
07) Haverá cobrança de ingressos?( ) SIM ( ) NÃO		08) Haverá expositores no evento?( ) SIM ( ) NÃO	
09) Haverá execução de música? ( ) SIM ( ) NÃO (Caso positivo marcar a modalidade)			
( ) música ambiente/som mecânico		( ) música ambiente ao vivo	
( ) música mecânica para dança		( ) música ao vivo para dança (show)	
10) Haverá modificação ou ampliação na situação original do local do evento (ex. Colocação de toldos, construção de decks, Palco, tablado, etc)? ( ) SIM ( ) NÃO			
11) Assinalar quais prestadores de serviços serão contratados para o evento:			
( ) montadora	( ) segurança	( ) limpeza	( ) som e luz
( ) toldos/decks/palco	( ) organizador	( ) músicos ou banda	( ) geradores
( ) recepcionistas	( ) trio elétricos/carro de som		( ) banheiros químicos
( ) outros:			
12) Haverá comercialização/fornecimento de alimentos ou outros produtos no evento?			
13) Há apoio da Prefeitura de Alegrete no Evento:		Secretaria:	



### III – O PEDIDO DE LICENÇA DEVERÁ SER ACOMPANHADO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- 1) **Cópia do RG ou CNH**, em caso de pessoa física, ou **Cópia do Alvará de Localização ou Inscrição Municipal** acompanhado de documento com foto do representante da empresa ou entidade;
- 2) **Contrato de locação do imóvel** onde será realizado o evento. Para casos de utilização de praças e parques municipais apresentar termo de concessão/permissão firmado com o município;
- 3) **Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio** específico para o Evento, ou do local, conforme Resolução Técnica CBMRS nº 5, Parte 4A;
- 4) **Plano de atendimento médico pré-hospitalar (ambulância)** nos casos de eventos com mais de 1000 (hum mil) pessoas;
- 5) Para casos de música ao vivo ou som mecânico deverá ser apresentado **Declaração de Responsabilidade** quanto às normais ambientais de limites acústicos, conforme NBR 10.151 e Lei Municipal 2711/1996 (Código de Posturas);
- 6) Para os casos de exposição, comercialização e/ou fornecimento de atividades reguladas pela Vigilância Sanitária, tais como: alimentos e bebidas em geral, suplementos alimentares, medicamentos, cosméticos e saneantes, correlatos, estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, deverá ser apresentado o **Alvará Sanitário** da empresa ou documento equivalente, e em caso de MEI com Dispensa de Alvará deverá ser apresentado **Certificado do Curso de Boas Práticas no Serviço de Alimentação**, além de apresentação da **Declaração de Eventos** da Vigilância Sanitária;
- 7) **Plano de gerenciamento de Resíduos** com a devida ART do profissional responsável;
- 8) **Cópia de ofício entregue ao Conselho Tutelar**, em caso de envolvimento de menores de idade;

#### **Em casos de eventos em área e/ou via pública**

- 1) Cópia de ofício entregue à Brigada Militar comunicando o evento;
- 2) Cópia de contrato com prestador de serviço de segurança particular;
- 3) Croqui da área do evento, com delimitação da área em metros quadrados;
- 4) Em caso de montagem de palco, tablado ou similares, Laudo de Engenheiro com a devida ART.

#### **Observações Importantes**

- 1) A realização de eventos sem a autorização tratada por este protocolo, assim como o descumprimento do período constante no alvará de licença concedido ou de qualquer norma legal incidente sobre o evento licenciado, acarretará na aplicação das sanções previstas na legislação municipal, sem prejuízo de outras penalidades e providências, notadamente a interdição imediata da atividade, respondendo solidariamente o realizador do evento e os responsáveis pelo espaço particular locado ou cedido;
- 2) A autorização para realização do evento fica condicionado à apresentação de todos os documentos e ao pagamento da Taxa de Uso de Logradouro Público (quando for o caso) que será gerada no ato de deferimento, conforme Art. 99 do Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal 063/2017.
- 3) Todos os requerimentos ficam vinculados a protocolos epidemiológicos vigentes e podem ser alterados conforme a realidade dos índices de saúde e ocupação de leitos hospitalares.

**Este documento e seus anexos deverá ser entregue até 10 dias úteis antes do evento**





## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE LIMITES PERMITIDOS DE EMISSÃO SONORA

#### DECLARANTE

NOME: \_\_\_\_\_.

CPF: \_\_\_\_\_.

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_.

TELEFONE: \_\_\_\_\_.

E-MAIL: \_\_\_\_\_.

#### EVENTO

DENOMINAÇÃO: \_\_\_\_\_.

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_.

HORÁRIO DE INÍCIO: \_\_\_\_\_.

HORÁRIO DE ENCERRAMENTO: \_\_\_\_\_.

Declaro para os devidos fins de direito, inclusive na esfera penal, que estou ciente dos limites de emissão sonora para o evento indicado acima, bem como, declaro de que a emissão sonora proveniente do evento obedecerá ao estipulado nas normas regulamentadoras, em especial, Lei Municipal nº 2.711/1996 (Art. 223 a 229) e Norma Técnica ABNT NBR 10.151.

ALEGRETE/RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante



**ANEXO III - Declaração de Eventos da Vigilância Sanitária**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que o evento \_\_\_\_\_,  
que tem por responsável \_\_\_\_\_acontecerá no  
dia \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_  
tendo como horário de início \_\_\_\_\_ e de finalização \_\_\_\_\_cumprirá  
todas as medidas de prevenção à COVID-19 abaixo citadas em conformidade  
com o decreto municipal vigente e protocolo sanitário geral R03/AMFRO.

Tipo de evento: \_\_\_\_\_

Este evento contará com \_\_\_\_\_pessoas.

**Participantes e função:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Distanciamento Social (distância entre os participantes, distância em filas):**

---

---

---

---

---

**Disponibilização de álcool 70% na entrada, saída e em locais de fácil acesso:**

---

---

---

---



**Uso de máscaras:**

Algum participante não usará máscara: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Se sim, qual será a distância entre eles: \_\_\_\_\_

Possui termômetro de aferição de temperatura (recomendável): ( ) Sim ( ) Não

**Superfícies e ambientes:**

Produtos utilizados: \_\_\_\_\_

Limpeza de Superfícies- Como será feita? Intervalo de tempo?

\_\_\_\_\_

Limpeza de ambientes- Como será feita? Intervalo de tempo

\_\_\_\_\_

.Alegrete, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo evento