ORIENTAÇÕES PARA LICENCIAMENTO DE EVENTOS

DE RUA

FOTO: Alex Rocha/PMPA

porto alegre

PREFEITURA

Mais **cidade**. Mais **vida**.

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Olá, empreendedor do setor de eventos!

FOTO: Ana Vianna/Divulg. PMPA

FICA ESTABELECIDO:

O Escritório de Eventos, vinculado à SMDET, aceitará o protocolo para licenciamento de atividade/evento a partir de **90 (noventa) dias de antecedência da data de realização do mesmo.**

DECRETO 21.126/2021:
Deve ser obedecido no protocolo o **prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência** da data de realização do evento. Os eventos em espaços privados poderão ser protocolados no prazo de 10 (dez) dias úteis de antecedência da data de realização.

ATENÇÃO: Serão protocolados pedidos recebidos a partir da data de hoje, sendo priorizado por antecedência de envio - não sendo possível haver exclusividade do local para um mesmo requerente, obedecendo espaçamento entre datas de eventos buscando não saturar os mesmos. Ainda, não há a possibilidade de o mesmo requerente ser responsável por eventos na mesma data de realização.

Abaixo segue a documentação que deve ser encaminhada de acordo com a natureza do evento:

1) REQUERIMENTO DE EVENTOS: preenchido na integra incluindo metragem quadrada e estruturas a serem instaladas. - Um formulário por evento/data;

2) CASO O EVENTO UTILIZE VIA OU CALÇADA: preenchimento do formulário EPTC detalhando o tipo de solicitação, data, horário, descrição do evento; sempre que houverem trucks ou veículos no evento deve ser preenchido pois veículos não podem estacionar sobre parques e praças - Um formulário por evento/data;

3) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE pela limpeza do local preenchido e assinado (modelo anexo);

FOTO: Cristine Rochol/PMPA

4) QUANDO O EVENTO UTILIZAR PARQUE E/OU PRAÇA: Considerando a publicação do Decreto 21.126/2021 que reorganiza o Escritório de Eventos e prevê hipóteses de isenção para utilização de espaços públicos, caso o evento não restrinja acesso de público a atividade e não tenha finalidade publicitária solicitamos preencher a declaração anexa e assiná-la enviando o arquivo digitalizado (modelo anexo);

5) CROQUI (Ex: imagem do Google Maps) demonstrando a instalação das estruturas e identificando o local a ser utilizado;

6) CASO HAJA A MONTAGEM DE PALCO, Q30, cama elástica, brinquedos infláveis ou similares deverá ser enviado **declaração de responsabilidade técnica** pela estrutura; Caso não seja montada deve ser enviada declaração de que o evento não necessita da emissão de ARTS e de elaboração de PPCI.

FOTO: Joel Vargas/PMPA

ATÉ UMA SEMANA ANTES DO EVENTO DEVERÁ SER ENVIADO AINDA:

- Comprovante de comunicação do evento à Brigada Militar - encaminhar e-mail informando do evento para cpc-p3-op@bm.rs.gov.br com cópia para o Escritório de Eventos;

- Nos eventos em que houver artesanato, bazar e similares (não aplicável aos food parks) deve ser enviada listagem de expositores contendo Nome do expositor / CPF ou CNPJ / produto comercializado;

FOTO: Cesar Lopes/PMPA

- Documentação para expositores de alimentação e bebidas (caso hajam deve ser enviada documentação individual por expositor) - o Termo de Compromisso do organizador deverá ser enviado apenas uma vez e assinado pelo solicitante do evento juntamente com o envio do documento de identificação deste:

ALIMENTAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO DO ORGANIZADOR DO EVENTO

Termo de Compromisso (organizador) preenchido na integra e assinado, acompanhado da cópia do documento de identificação do organizador.

DOCUMENTAÇÃO CASO SEJA EXPOSITOR DE PORTO ALEGRE:

1. Termo de compromisso (expositor) preenchido e assinado (de forma legível), para cada evento;

(cont.)

FOTO: Patrícia Coelho/PMPA

2. Alvará sanitário do local de produção emitido pela vigilância de Porto Alegre, quando obrigatório;

3. Cartão CNPJ (deve constar a real atividade exercida pelo expositor no evento em questão – de acordo com os alimentos produzidos. Se a produção e manipulação for **SOMENTE** no local do evento, o ramo de atividade deve ser 5620-1/02 Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê) ou documento oficial informando dispensa deste;

4. Certificado de participação em curso de boas práticas em serviços de alimentação realizado em instituição homologada conforme Portaria Municipal 1120/2015 pelo responsável;

(cont.)

FOTO: Eduardo Beleske/PMPA

OU poderá contratar responsável pelas boas práticas, apresentando contrato ou declaração de prestação de serviço de responsável pelas boas práticas, assinado por pessoa que apresente o curso de boas práticas realizado em instituição homologada conforme Portaria Municipal 1120/2015 e pelo contratante e que fique durante toda a duração do evento.

4.1. No caso de o responsável pelo curso de boas práticas não ser o mesmo do responsável pela exposição, deverá apresentar Autorização de Representante.

4.2. No caso do item anterior, apresentar documentação do responsável pelas boas práticas (idêntico ao certificado do curso apresentado).

4.3. Se food truck, CRLV atualizado do veículo.

(cont.)

FOTO: Ari Teixeira/PMPA

DOCUMENTAÇÃO CASO SEJA EXPOSITOR DE OUTROS MUNICÍPIOS:

** **FOOD TRUCK** (os documentos apresentados referentes à empresa devem possuir o mesmo endereço – CRLV, Alvará de saúde, CNPJ):*

1.1. Alvará sanitário do food truck, emitido pelo município de origem (de acordo com CRLV do veículo) ou declaração de dispensa de órgão oficial;
1.2. Em caso do alvará sanitário apresentado não seja do município de origem, também apresentar declaração negativa ou de dispensa da VISA do município de origem sobre a emissão do alvará sanitário para o ramo ambulante (food truck), esse documento deve conter a placa do veículo;
1.3. CRLV atualizado do veículo;

(cont.)

FOTO: Joel Vargas/PMPA

1.4. Termo de compromisso (expositor) preenchido e assinado (de forma legível), para cada evento;
1.5. Cartão CNPJ (deve constar a atividade – CNAE: 5612-01/00 Serviço Ambulante de Alimentação) ou documento oficial informando dispensa deste;
1.6. Certificado de participação em curso de boas práticas em serviços de alimentação realizado em instituição homologada conforme Portaria Municipal 1120/2015 pelo responsável; OU poderá contratar responsável pelas boas práticas, apresentando contrato ou declaração de prestação de serviço de responsável pelas boas práticas, assinado por pessoa que apresente o curso de boas práticas realizado em instituição homologada conforme Portaria Municipal 1120/2015 e pelo contratante e que fique durante toda a duração do evento;

(cont.)

FOTO: Maria Ana Krack/PMPA

1.6.1. No caso de o responsável pelo curso de boas práticas não ser o mesmo do responsável pela exposição, deverá apresentar Autorização de Representante;
1.6.2. No caso do item anterior, apresentar documentação do responsável pelas boas práticas (idêntico ao certificado do curso apresentado);

*** SE OUTROS TIPOS DE EXPOSITOR:**
2.1. Alvará de saúde do local de produção, quando obrigatório;
2.2. Termo de compromisso (expositor) preenchido e assinado (de forma legível), para cada evento (Resolução 5/2016);
2.3. Certificado de participação em curso de boas práticas em serviços de alimentação realizado em instituição homologada conforme Portaria Municipal 1120/2015 pelo responsável;

(cont.)

FOTO: Ricardo Giusti/PMPA

OU poderá contratar responsável pelas boas práticas, apresentando contrato ou declaração de prestação de serviço de responsável pelas boas práticas, assinado por pessoa que apresente o curso de boas práticas realizado em instituição homologada conforme Portaria Municipal 1120/2015 e pelo contratante e que fique durante toda a duração do evento;

2.3.1. No caso de o responsável pelo curso de boas práticas não ser o mesmo do responsável pela exposição, deverá apresentar Autorização de Representante;

(cont.)

FOTO: Eduardo Beleske/PMPA

2.3.2. No caso do item anterior, apresentar documentação do responsável pelas boas práticas (idêntico ao certificado do curso apresentado);

3. Cartão CNPJ (deve constar a real atividade exercida pelo expositor no evento em questão – de acordo com os alimentos produzidos. Se a produção e manipulação for **SOMENTE** no local do evento, o ramo de atividade deve ser 5620-1/02 Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê) ou documento oficial informando dispensa deste.

//// [ATENÇÃO]: ////

Após análise da documentação pela autoridade sanitária, PODERÃO SER SOLICITADOS DOCUMENTOS E/OU INFORMAÇÕES ADICIONAIS para fins de licenciamento sanitário do expositor de alimentos no evento.

FOTO: Ivo Gonçalves/PMPA

BEBIDAS

Beer trucks devem enviar:
- Relação com nome e Placa
- Cópia do Documento CRLV atualizado

Bancas de Bebida Alcoólica devem enviar

- ***Nome comercial***
- ***CNPJ***
- ***Produtos comercializados***

FOTO: Luciano Lanes/PMPA

FOTO: Eduardo Beleske/PMPA

[IMPORTANTE]:

Os documentos dos expositores de alimentação e bebidas **devem ser unificados em arquivo PDF** *por expositor com a documentação solicitada e é de responsabilidade do requerente conferir a documentação antes do envio, não devendo ser enviados documentos que não estejam listados acima.*

ESCRITÓRIO DE EVENTOS DE PORTO ALEGRE

escritoriodeeventos@portoalegre.rs.gov.br

FOTO: Joel Vargas/PMPA

porto alegre

PREFEITURA

Mais **cidade**. Mais **vida**.

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Este material foi atualizado em maio de 2022, podendo ter seu conteúdo alterado a critério do autor sem aviso prévio.